DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SEVERINIA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	142

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Severinia
CNPJ 46.596.235/0001-99
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332
Telefone: (17) 3817-3300
Site: www.severinia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/severinia

Câmara Municipal de Severinia
CNPJ 51.359.800/0001-34
Rua Dr. Salomão Galib Tannuri, 310
Telefone: (17) 3817-2110
Site: www.camaraseverinia.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE
CNPJ 01.819.471/0001-99
Rua R. Aniceto Domingues, 460
Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severínia
CNPJ 07.216.942/0001-50
Rua Capitão Augusto de Almeida, 395
Telefone: (17) 3817-22020
Site: www.ipremseverinia.com.br

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

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

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

LEI N.º 2.309, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

"REORGANIZA E CONSOLIDA OS QUADROS DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, APROVA A NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Celso da Silva, Prefeito do Município de Severínia, no uso de suas atribuições legais, propõe o presente Projeto de Lei:

Artigo 1º - Fica consolidado e reorganizado, conforme o Anexo I, que é parte integrante desta Lei, o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Severínia e suas autarquias, de acordo com as respectivas quantidades e referências constantes do mencionado anexo.

Parágrafo único – Os cargos de Provimento Efetivo serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Artigo 2º - Fica consolidado e reorganizado, conforme o Anexo II, que é parte integrante desta Lei, o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Severínia e suas autarquias, de acordo com as respectivas quantidades e referências.

Parágrafo único – Os cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração, por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Artigo 3º - Para a remuneração dos Servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Severínia e suas autarquias, fica instituída a nova Tabela de Vencimentos e Salários, em conformidade como Anexo III, que é parte integrante desta Lei.

Artigo 4º - Para a remuneração dos Servidores ocupantes dos Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Severínia e suas autarquias, fica instituída a nova Tabela de Vencimentos e Salários, em conformidade como Anexo IV, que é parte integrante desta Lei.

Artigo 5º - Aos servidores que compõem o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia (SAAE), criado pela Lei Complementar n.º 1.529, de 17 de fevereiro de 2001, aplicam-se as tabelas de vencimentos e salários constantes do Anexo III e IV da presente Legislação.

Artigo 6º - Os cargos efetivos e em comissão reger-se-ão nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Severínia.

Artigo 7º - Os Professores do Magistério Municipal reger-se-ão nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Severínia, Plano de Carreira e Vencimentos do Magistério e demais Legislações específicas da categoria.

Artigo 8º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 9º - Fica expressamente revogada a Lei n.º 1.432 de 18 de Março de 2002 e suas alterações posteriores, assim como a Lei n.º 1.186 de 12 de fevereiro de 1.997.

Artigo 10º - Esta Lei entra entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Severínia-SP, em 05 de abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escriturária

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	CARGA HORÁRIA
Agente Comunitário de Saúde	31	C	40 HS
Agente de Combate as Endemias	5	C	40 HS
Agente de Saneamento	4	C	40 HS
Ajudante Operacional de Escola	4	A	40 HS
Almoxarife	1	L	40 HS
Analista de Laboratório	1	I	40 HS
Assessor Jurídico	2	U	20 HS
Assistente Administrativo	5	H	40 HS
Assistente de Secretaria	2	D	40 HS
Assistente Social	14	M	40 HS
Atendente	20	A	40 HS
Auxiliar de Educação – Monitor	4	A	40 HS
Auxiliar de Biblioteca do Ensino Fundamental	1	B	40 HS
Auxiliar de Almoxarifado	1	D	40 HS
Auxiliar de Campo e Endemias	1	B	40 HS
Auxiliar de Educação	4	A	40 HS
Auxiliar de Enfermagem	13	B	40 HS
Auxiliar de Engenharia	1	D	40 HS
Auxiliar de Lançadoria	1	G	40 HS
Auxiliar de Preparação Contábil	1	G	40 HS
Auxiliar de Saúde Bucal	8	A	40 HS
Auxiliar de Tesouraria	1	D	40 HS

Auxiliar de Tomada de Preço	1	H	40 HS
Biologista	1	I	40 HS
Braçal	100	A	40 HS
Condutor de Veículo Escolar	40	D	40 HS
Contador	1	S	40 HS
Coordenador da Guarda Municipal	1	L	40 HS
Coordenador de Ação Social	3	H	40 HS
Dentista Escolar do Ensino Fundamental	4	F	20 HS
Diretor de Contabilidade	1	U	40 HS
Dirigente de Cozinha	2	C	40 HS
Eletricista	1	B	40 HS
Encarregada do Sistema de Informação Social	1	I	40 HS
Encarregada do Sistema de Informação Administrativa	1	P	40 HS
Encarregado de Fiscalização e Conservação do Almoxarifado do Pátio	1	N	40 HS
Encarregado de Fiscalização e Manutenção da Frota Municipal	1	N	40 HS
Encarregado de Manutenção de Refrigeração Eletrotécnica	1	P	40 HS
Encarregado da Seção de Pessoal	1	P	40 HS
Encarregado do Setor de Documentos e Arquivos	1	I	40 HS

Encarregado do Setor de Fiscalização de Obras Públicas	1	N	40 HS
Encarregado das Atividades de Licitação	1	P	40 HS
Encarregado do Setor de Almoxarifado	1	N	40 HS
Encarregado Setor Empenho	1	P	40 HS
Enfermeiro	17	M	40 HS
Engenheiro Agrônomo	1	M	40 HS
Engenheiro Civil	2	R	40 HS
Engenheiro Elétrico	1	N	40 HS
Escriturário	30	B	40 HS
Farmacêutico	2	K	20 HS
Farmacêutico Bioquímico	1	K	20 HS
Fisioterapeuta	09	D	20 HS
Fonoaudióloga	2	D	20 HS
Gari	15	A	40 HS
Guarda Municipal	23	J	40 HS
Inspetor de Alunos	12	A	40 HS
Lançador	1	P	40 HS
Leiturista Entregador	2	A	40 HS
Marceneiro	2	G	40 HS
Médico 20 horas	20	T	20 HS
Médico Neurologista	2	T	20 HS
Médico Ortopedista	2	T	20 HS
Médico Psiquiatra	2	T	20 HS
Médico Vascular	2	T	20 HS
Médico Ginecologista	4	T	20HS
Médico Veterinário	1	M	40 HS
Merendeira	14	A	40 HS
Motorista	30	D	40 HS
Nutricionista	1	D	20 HS
Odontologo	12	F	20 HS
Operador de Máquina	4	D	40 HS

Pedreiro	2	C	40 HS
Pintor	1	J	40 HS
Programador de Computador	1	Q	40 HS
Psicólogo	4	O	40 HS
Psicólogo 20 horas	3	E	20 HS
Recepcionista	2	B	40 HS
Secretário da Junta Militar	1	E	40 HS
Secretário de Escola	5	B	40 HS
Serventes	110	A	40 HS
Servente de Pedreiro	2	A	40 HS
Telefonista	1	A	40 HS
Técnico de Enfermagem	16	F	40 HS
Técnico de Nutrição	1	F	40 HS
Técnico de Segurança	1	N	40 HS
Técnico em Radiologia	2	G	40 HS
Terapeuta Ocupacional	2	D	40 HS
Tesoureiro	1	P	40 HS
Zelador de Sanitário Público	1	B	40 HS

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Assessor de Orientação Social	2	K
Assessor da Secretaria da Educação	2	D
Assessor Coordenador de Ação Social	2	D
Assessor Assistente de Finanças	1	B
Assessor Assistente	11	B
Assessor Coordenador Administrativo	1	Q
Assessor de Gabinete	2	F
Assessor de Orientação Especializada	1	N
Assessor Coordenador de Ação Social	2	D
Assessor Jurídico	3	S
Assessor da Secretaria de Promoção Social e Habitacional	1	F
Assessor da Secretaria Municipal da Saúde	2	D
Assistente Técnico do Procon	1	
Chefe de Divisão de Tributação	1	B
Chefe Coordenador da Vigilância Sanitária	1	D
Chefe de Departamento de Engenharia da Secretaria	1	P

Municipal de Obras e Serviços Urbanos		
Chefe de Divisão de Ensino Infantil	1	K
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	1	K
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	K
Chefe de Gabinete	1	P
Chefe de Tesouraria	1	P
Chefe de Lançamento e Baixa de Empenho	1	I
Coordenador de Estratégia da Saúde da Família	1	P
Coordenador Geral do Procon	1	H
Coordenador da Vigilância em Saúde	1	P
Coordenador da Saúde Bucal	1	K
Diretor Coordenador de Creche	1	D
Diretor de Escola de Ensino Infantil	6	K
Diretor de Secretaria	1	N
Diretor da Guarda Municipal	1	H
Secretário Municipal de Coordenação e Gestão	1	R
Secretário Municipal de Obras Viação e Desenvolvimento Urbano	1	R
Secretário de Municipal Esporte Cultura e Lazer	1	R
Secretário Municipal de Assistência Social - SEMAS	1	R
Secretário Municipal da Agricultura	1	R
Secretário Municipal da Educação	1	R

Secretário Municipal do Bem Estar da Família	1	R
Secretário Municipal da Saúde	1	R

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES EFETIVOS

REFERÊNCIA	VALOR
A	R$ 1.150,00
B	R$ 1.200,00
C	R$ 1.300,00
D	R$ 1.400,00
E	R$ 1.450,00
F	R$ 1.500,00
G	R$ 1.600,00
H	R$ 1.650,00
I	R$ 1.700,00
J	R$ 1.789,14
K	R$ 1.850,00
L	R$ 1.910,00
M	R$ 2.000,00
N	R$ 2.100,00
O	R$ 2.700,00
P	R$ 2.890,00
Q	R$ 3.100,00
R	R$ 3.200,00
S	R$ 4.200,00
T	R$ 4.750,00
U	R$ 5.500,00

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES COMISSIONADOS

REFERÊNCIA	VALOR
A	R$ 1.002,59
B	R$ 1.002,59
C	R$ 1.002,59
D	R$ 1.002,59
E	R$ 1.075,85
F	R$ 1.207,79
G	R$ 1.274,92
H	R$ 1.341,96
I	R$ 1.453,84
J	R$ 1.565,69
K	R$ 1.677,50
L	R$ 1.789,14
M	R$ 1.901,20
N	R$ 2.057,75
O	R$ 2.236,69
P	R$ 2.684,02
Q	R$ 3.059,62
R	R$ 3.829,31
S	R$ 4.025,97
T	R$ 4.746,36
U	R$ 5.368,04

LEI N.º 2.310 DE 05 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre atualização funcional e organização da Secretaria Municipal da Saúde de Severínia.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal da Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º A Secretaria Municipal da Saúde passa a ter as seguintes competências gerais:

I – Formular e implementar políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;

II – Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

III – Elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;

IV – Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, à saúde;

V – Promover estudos, pesquisas e diagnósticos, visando a identificar, analisar e intervir na situação dos fatores envolvidos no processo de

saúde e doença, monitorando e avaliando, permanentemente, a situação da saúde no município;

VI – Gerir e executar os serviços públicos de saúde em âmbito municipal, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;

VII – Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar, avaliar e auditar sua execução;

VIII – Normatizar e complementar as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município;

IX – Regular, avaliar e controlar as ações e serviços de saúde, utilizando parâmetros flexíveis, adaptados à realidade da atenção à saúde;

X – Coordenar a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Saúde, de acordo com os ditames emanados do Conselho Municipal de Saúde, Conferência Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;

XI – Elaborar e divulgar anualmente o Relatório Anual de Gestão - RAG;

XII – Executar, controlar e avaliar as ações de vigilância em saúde epidemiológica e sanitária em articulação com os governos federal e estadual;

XIII – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

XIV – Definir e executar política de formação e educação permanente para os trabalhadores da saúde, diretamente ou em articulação com instituições de ensino em saúde, em consonância com a Política de Educação Permanente do SUS, visando à valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;

XV – Avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde, de acordo com as diretrizes nacionais;

XVI - Desempenhar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 2.º A Secretaria Municipal da Saúde será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal da Saúde, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 3.º O cargo de Secretário Municipal da Saúde será livremente designado pelo Prefeito, competindo-lhe, além de outras atribuições fixadas por decreto do Chefe do Poder Executivo, o que se segue:

I – Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

II – Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvam as Secretarias do município;

III – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Saúde;

V – Expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Saúde, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VI – Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VII – Enunciar os objetos e subsidiar a instauração dos processos de licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

VIII – Medir, avaliar e relatar a prestação de serviços e fornecimento de materiais para a Secretaria;

IX – Promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal da Saúde, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;

X – Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde e das Entidades a ela vinculadas;

XI – Aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal da Saúde;

XII – Fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal da Saúde, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XIII – Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIV – Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal da Saúde e as emanadas de autoridade competente;

XV – Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal da Saúde, não disciplinadas por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XVI – Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal da Saúde nos seus planos e programas de trabalho;

XVII – Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XVIII – Desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade;

XIX – Reunir com os vereadores para esclarecer os projetos de leis, de iniciativa do executivo, referentes à Secretaria Municipal da Saúde;

XX – Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

Art. 4.º A Secretaria Municipal da Saúde terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 5.º Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Saúde se organizará da seguinte forma:

I – Secretário Municipal de Saúde;

II – Divisão Administrativa da Saúde, que será composta por 03 (três) Setores: Setor de Transportes; Setor de Regulação dos Serviços de Saúde e; Setor de Avaliação, Controle e Faturamento;

III – Divisão de Vigilância em Saúde, que será composta por 03 (três) Setores: Setor de Vigilância Epidemiológica; Setor de Vigilância Sanitária e; Setor de Controle de Endemias e Animais Peçonhentos;

IV – Divisão de Serviços de Saúde de Média Complexidade, que será composta por 03 (três) Setores: Setor de Especialidades; Setor de Saúde Mental e; Setor de Fisioterapia;

V – Divisão de Serviços de Atenção Básica, que será composta por 01 (um) Setor: Setor de Estratégia e Saúde da Família – ESF;

VI – Divisão de Odontologia;

VII – Divisão de Assistência Farmacêutica;

VIII – Divisão de Urgência e Emergência.

§ 1.º O cargo de Secretário Municipal da Saúde, suprido por Decreto do Prefeito Municipal, terá sua remuneração estabelecida de conformidade com a legislação específica.

§ 2.º As funções de Diretor de Divisão e as de Chefe de Setor serão de designação exclusiva do Prefeito Municipal, por indicação do Secretário Municipal da Saúde, nomeados e destituídos por Portaria, sempre oriundos do quadro de servidores públicos municipais da administração direta e indireta.

§ 3.º O Diretor de Divisão fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma "Gratificação de Função" de valor mensal de R$ 600,00 (Seiscentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 4.º O Chefe de Setor fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma "Gratificação de Função" de valor mensal de R$ 300,00 (Trezentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 5.º Tais gratificações serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 6.º A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Decreto do Prefeito Municipal.

§ 7.º A gratificação de função de que trata os §§ 3º e 4º deste artigo não será incorporada, em nenhuma hipótese, ao salário/vencimento dos servidores ocupantes da função gratificada.

Art. 6.º As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações próprias do Município, consignadas no corrente exercício

financeiro, no orçamento da Secretaria Municipal da Saúde, suplementadas se necessário.

Art. 7.º Denomina-se Secretário Municipal da Saúde o cargo do responsável pela pasta.

Art. 8.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a em especial a Lei Municipal n.º 1.368/01 e posteriores alterações.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI Nº 2.311, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL E ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS.

CELSO DA SILVA, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, criada a partir desta lei, passa a ter as seguintes competências:

I – Assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos e financeiros do município;

II – Supervisionar, coordenar e controlar órgãos que lhe são subordinados;

III – Contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a administração do município;

IV – Atestar os serviços executados para a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

V – Desenvolver controles e sistemas que possibilitem eficiência dos serviços de guarda, segurança, limpeza e proteção dos bens públicos;

VI – Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos;

VII – Normatizar e realizar as atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VIII – Gerenciar os Sistemas Informatizados de Administração de Recursos Humanos;

IX – Propor, organizar, participar e coordenar as atividades de capacitação e treinamento de servidores;

X – Coordenar e realizar as atividades relacionadas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de merecimento, o gerenciamento do sistema de promoções e progressões e dos planos de lotação dos servidores municipais;

XI – Coordenar convênios de estágios no âmbito da Administração Direta da Prefeitura;

XII – Exercer a fiscalização e o controle da observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos servidores municipais;

XIII – Gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;

XIV – Organizar e coordenar os serviços de limpeza, conservação, copa, portaria, telefonia, vigilância, reprodução de papéis e documentos e todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva terceirizados ou não, comuns a todas as unidades;

XV – Coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional, EPI e EPC e CIPA;

XVI – Promover suporte técnico a processos de licitação, visando ao cumprimento dos seus aspectos Administrativos e legislação vigente, implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações;

XVII – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Administração, contratos de locação, contratação de obras e serviços; ata de registros de preços de toda despesa fixa;

XVIII – Celebrar convênios e contratos de parceria, cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução dos serviços;

XIX – Disciplinar e gerenciar a programação, a compra, o recebimento, a guarda, a distribuição e a requisição;

XX – Normatizar e realizar as atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;

XXI – Recepção e atendimento público, nas áreas de protocolo, arquivo e distribuição interna de documentos e processos;

XXII – Disciplinar e orientar as atividades de protocolo e arquivo de documento e processos, no âmbito dos Órgãos Municipais, bem como gerenciar o Arquivo Geral da Prefeitura;

XXIII – Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;

XXIV – Coordenar, normatizar, manter e controlar o uso de equipamentos e sistemas de informática e comunicação da Prefeitura;

XXVI - Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

XXVII - Coordenar e controlar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do município;

XXVIII – Acompanhar o orçamento fiscal referente aos Poderes Municipais, fundos, órgãos e empresas da administração direta e indireta mantidas pelo Poder Público;

XIX – Exercer o acompanhamento e a fiscalização tributária;

XXX – Comunicar os demais órgãos competentes da Administração Municipal todas as medidas levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações financeiras;

XXXI – Promover suporte técnico a processos de licitação, visando ao cumprimento dos seus aspectos financeiros e orçamentários;

XXXII – Contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a gestão financeira, contábil e orçamentária do município;

XXXIII – Contratar projetos ou serviços que possam gerar ou recuperar recursos financeiros ao município;

XXXIV – Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 2.º A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Gestão e Finanças, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 3.º Compete ao Secretário Municipal de Gestão e Finanças:

I – Assistir e assessorar o Prefeito e demais Secretarias Municipais na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de administração e financeiros do município;

II – Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III – Capacitar e avaliar os Diretores de Divisão subordinados;

IV – Representar o Executivo nas questões de interesse do município, sempre que solicitado;

V – Elaborar com a participação dos demais secretários municipais o orçamento do município;

VI – Acompanhar a execução do seu orçamento, a fim de manter o equilíbrio orçamentário e financeiro;

VII – Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de receitas;

VIII – Promover políticas que visem ao incremento da receita do município;

IX – Assinar Requisições de compras, Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria;

X – Assinar, juntamente com o Tesoureiro, os documentos bancários necessários à boa gestão financeira;

XI – Promover a fiscalização de serviços próprios e de terceiros, atestando sua execução;

XII – Controlar os serviços e materiais de manutenção preventiva e corretiva, terceirizados e de utilização comum as Secretarias;

XIII – Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

XIV – Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município;

XV – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XVI – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

XVII – Assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças seja parte;

XVIII – Expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

XIX – Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

XX – Instaurar os Processos de Licitação, nos termos da legislação aplicável à matéria;

XXI – Medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;

XXII – Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

XXIII – Aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;

XXIV – Fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XXV – Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XXVI – Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, não disciplinados por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XXVII –Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças nos seus planos e programas de trabalho;

XXVIII – Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XXIX – Desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade;

XXX – Prover informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões das demais Secretarias Municipais;

XXXI – Disponibilizar aos gestores ferramentas que permitam melhorar a gestão de suas unidades;

XXXII – Propiciar comparações entre os custos dos serviços prestados pelas entidades públicas de mesma natureza, tais como escolas, hospitais entre outras;

XXXIII – Apoiar, com dados, a formulação do plano plurianual, proposta orçamentária e dos planos setoriais, trazendo realismo e maior precisão às projeções financeiras;

XXXIV – Disponibilizar informações à sociedade do custo dos serviços prestados de forma clara e transparente;

XXXV – Atestar os serviços executados por terceiros junto à Secretaria de Gestão e Finanças;

XXXVI – Identificar fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento, acompanhar sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias;

XXXVII – Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

XXXVIII – Coordenar e controlar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do município;

XXXIX – Acompanhar o orçamento fiscal referente aos Poderes Municipais, fundos, órgãos e empresas da administração direta e indireta mantidas pelo Poder Público;

XL – Exercer o acompanhamento e a fiscalização tributária;

XLI – Comunicar os demais órgãos competentes da Administração Municipal todas as medidas levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações financeiras;

XLII – Promover suporte técnico a processos de licitação, visando ao cumprimento dos seus aspectos financeiros e orçamentários;

XLIII – Contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a gestão financeira, contábil e orçamentária do município;

XLIV – Contratar projetos ou serviços que possam gerar ou recuperar recursos financeiros ao município;

XLV – Atestar os serviços executados nesta secretaria;

XLVI – Assessorar as demais secretarias no que tange aos seus aspectos, financeiros, contábeis e orçamentários;

XLVII – Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 4.º A Secretaria Municipal de Gestão e Finanças terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu Estatuto.

Art. 5.º Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Gestão se organizará da seguinte forma:

I – Secretário Municipal de Gestão e Finanças;

II – Divisão de Recursos Humanos que será composta por 03 (três) Setores: Setor de Folha de Pagamento; Setor de Treinamento, Desenvolvimento e Segurança do Trabalho e; Setor de Protocolo e Arquivo de Pessoal;

III – Divisão de Compras e Cadastro;

IV – Divisão de Licitações e Contratos que será composta por 02 (dois) Setores: Setor de Contratos e; Setor de Licitações;

V – Divisão de Tecnologia da Informação que será composta por 01 (um) Setor: Setor de Apoio a Informação;

VI – Divisão de Controle de Frotas que será composta por 02 (dois) Setores: Setor de Manutenção de Frota e; Setor de Apoio Administrativo;

VII – Divisão de Planejamento Orçamentário que será composta por 02 (dois) Setores: Setor de Contabilidade e; Setor de Prestação de Contas;

VIII – Divisão de Tesouro;

IX – Divisão de Lançadoria, Ativos e Fiscalização que será composta por 02 (dois) Setores: Setor de Fiscalização Tributária e; Setor de Fiscalização de Posturas;

X – Divisão de Patrimônio.

§ 1.º O cargo de Secretário Municipal de Gestão e Finanças, suprido por Decreto do Prefeito Municipal, terá sua remuneração estabelecida de conformidade com a legislação específica.

§ 2.º As funções de Diretor de Divisão e as de Chefe de Setor serão de designação exclusiva do Prefeito municipal, por indicação do Secretário Municipal de Gestão e Finanças, nomeados e destituídos por Portaria, sempre oriundos do quadro de servidores da Prefeitura ou de suas Empresas ou Autarquias.

§ 3.º O Diretor de Divisão fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma "Gratificação de Função" de valor mensal de R$ 600,00 (Seiscentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 4.º O Chefe de Setor fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma "Gratificação de Função" de valor mensal igual a R$ 300,00 (Trezentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 5.º Tais gratificações serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 6.º A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Decreto do Prefeito Municipal.

§ 7.º A gratificação de função de que trata os §§ 3º e 4º deste artigo não será incorporada, em nenhuma hipótese, ao salário/vencimento dos servidores ocupantes da função gratificada.

Art. 6.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Município, consignadas no corrente exercício financeiro, no orçamento da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, suplementadas se necessário.

Art. 7.º Denomina-se Secretário Municipal de Gestão e Finanças o cargo do responsável pela pasta.

Art. 8.º Esta lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 1.368/01 e posteriores alterações.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI N.º 2.312, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL E ORGANIZAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NA FORMA E CONDIÇÕES QUE ESPECIFICA.

CELSO DA SILVA, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º A Assessoria Jurídica, criada a partir desta lei, passa a ter as seguintes competências:

I – Exercer, privativamente, a representação judicial do Município, atuar extrajudicialmente em defesa dos seus interesses e oficiar obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo municipal;

II – Promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, a inscrição da dívida ativa do Município, bem como proceder a sua cobrança judicial e extrajudicial;

III – Exercer funções de consultoria jurídica da Administração direta, no plano superior, inclusive no que respeita às decisões administrativas, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação da Administração;

IV – Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança e outras ações impetradas contra

atos do Prefeito e de Secretários Municipais ou autoridades do mesmo nível hierárquico;

V – Sugerir ao Prefeito a propositura de representação de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais, bem como minutar a correspondente petição e as informações que devam ser prestadas ao Poder Judiciário;

VI – Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VII – Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais na elaboração de projetos de leis, de decretos e de outros atos administrativos;

VIII – Opinar, quando solicitada, sobre providências de ordem jurídica em razão do interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

IX – Propor ao Prefeito e aos Secretários Municipais a expedição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

X – Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI – Elaborar minutas ou opinar sobre as que sejam elaboradas pelos diversos setores do Município, conforme o caso, de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive os de natureza trabalhista, e de qualquer outro ato de contratação a ser celebrado pelo Município;

XII – Opinar sobre consultas e encaminhamento de informações ao Tribunal de Contas do Estado;

XIII – Examinar as manifestações e expedientes de natureza jurídica dos órgãos e repartições do Município;

XIV – Opinar, por solicitação das autoridades competentes, nos processos administrativos;

XV – Supervisionar a assessoria jurídica dos órgãos do Município;

XVI – Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Art. 2.º A Assessoria Jurídica será dirigida, administrada e representada pelo Assessor Jurídico Chefe, advogado designado exclusivamente pelo Prefeito para o exercício dessa função.

Parágrafo único. A designação para o exercício da função de Assessor Jurídico Chefe será feita por Portaria, podendo o designado ser destituído dessa função a qualquer tempo.

Art. 3.º A função de Assessor Jurídico Chefe deverá ser ocupado por advogado livremente designado pelo Prefeito, competindo-lhe, além de outras atribuições fixadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, as seguintes:

I – Exercer a direção superior da Assessoria Jurídica;

II – Superintender e coordenar as atividades da Assessoria Jurídica;

III – Despachar diretamente com o Prefeito;

IV – Expedir instruções sobre o funcionamento da Assessoria Jurídica;

V – Elaborar todas as espécies de minutas de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Assessoria Jurídica;

VI – Propor o provimento dos cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Assessoria Jurídica;

VII – Propor ao Prefeito o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Assessoria Jurídica;

VIII – Apresentar ao Prefeito, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Assessoria Jurídica, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento;

IX – Propor a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

X – Aplicar sanções disciplinares aos servidores da Assessoria Jurídica;

XI – Avocar encargo de qualquer subordinado, podendo atribuí-lo a outro, e designar assessor jurídico para executar trabalho específico;

XII – Solicitar ao Prefeito que atribua caráter normativo a parecer emitido pela Assessoria Jurídica, vinculando a Administração direta e indireta, inclusive fundações, ao entendimento estabelecido;

XIII – Solicitar motivadamente ao Prefeito autorização para:

a) Não propositura ou a desistência de ações ou medidas judiciais, especialmente quando o valor em questão não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, ficar evidenciada a improbabilidade de resultado favorável ao Município;

b) Dispensa de interposição de recursos judiciais ou a desistência dos já interpostos, especialmente em face da jurisprudência predominante;

c) Composição em processos administrativos ou judiciais, resguardados os interesses do Município;

XIV – Propor ao Prefeito a expedição do Regimento Interno da Assessoria Jurídica;

XV – Delegar atribuições aos seus subordinados;

XVI – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao Assessor Jurídico Chefe compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários Municipais, conforme disposto na legislação pertinente.

Art. 4.º A Assessoria Jurídica terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto.

Art. 5.º Para o exercício de suas finalidades a Assessoria Jurídica se organizará da seguinte forma:

I – Assessor Jurídico Chefe;

II – Divisão de Advocacia Consultiva, e de Apoio a Licitações e Contratos;

III – Divisão de Advocacia Contenciosa, Processos Cíveis e Trabalhistas.

IV - Divisão de Advocacia de Execuções Fiscais.

§ 1.º A função de Assessor Jurídico Chefe será de designação exclusiva do Prefeito, nomeado e destituído por Portaria, advogado devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e sempre oriundo do quadro de servidores municipais da Administração Direta.

§ 2.º As funções de Diretor de Divisão e as de Chefe de Setor serão de designação exclusiva do Prefeito, por indicação do Assessor Jurídico Chefe, nomeados e destituídos por Portaria, sempre oriundos do quadro de servidores municipais da Administração Direta ou Indireta.

§ 3.º O Assessor Jurídico Chefe fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma “Gratificação de Função” de valor mensal de R$ 1.000,00 (Mil Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 4.º Os Diretores de Divisão farão jus, durante o período em que exercerem tais funções, a uma “Gratificação de Função” de valor mensal de R$ 600,00 (Seiscentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 5.º Os Chefes de Setores farão jus, durante o período em que exercerem tais funções, a uma "Gratificação de Função" de valor mensal igual a R$ 300,00 (Trezentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 6.º Tais gratificações de funções serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 7.º Os Diretores de Divisão e os Chefes de Setores deverão, necessariamente, estar inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 8.º A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Decreto do Prefeito.

§ 9.º A gratificação de função de que trata os §§ 3º, 4º e 5º deste artigo não será incorporada, em nenhuma hipótese, ao salário/vencimento dos servidores ocupantes da função gratificada.

Art. 6.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Município, consignadas no corrente exercício financeiro, no orçamento da Assessoria Jurídica, suplementadas se necessário.

Art. 7.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 1.368/01 e posteriores alterações.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI Nº 2.313 DE 05 DE ABRIL DE 2018.

CRIA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME. EM CUMPRIMENTO Á PORTARIA CONJUNTA STN E FNDE Nº 2, DE 15 DE JANEIRO DE 2018 - E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CELSO DA SILVA, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal desta comarca, decretou e ele promulga a seguinte lei:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ele SANCIONA E PROMULGA a seguinte lei:

Capítulo I
DOS OBJETIVOS

Art. 1º - Fica instituído o Fundo Municipal de Educação - FME, instrumento de captação e aplicação de recursos, o qual tem como objetivo criar condições financeiras e gerenciais dos recursos destinados à implantação e ao desenvolvimento das ações de Educação executadas ou coordenadas pela Secretaria Executiva de Educação, no atendimento de despesa, total ou parcial com:

I - Execução de projetos, programas e ações voltados ao (a):

a) desenvolvimento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle da educação;

b) investimento na formação continuada de professores e servidores da Secretaria Executiva de Educação;

c) construção, manutenção, aquisição, locação de imóveis que venham a integrar a Rede Municipal de Ensino ou unidades administrativas da Secretaria Executiva de Educação;

d) aquisição de materiais didáticos e equipamentos para melhoria do ensino;

e) aquisição de fardamento para atendimento dos estudantes da rede municipal de ensino;

f) provimento de alimentação escolar.

II - Pagamento de vencimentos e gratificações dos Professores e do Grupo ocupacional de Apoio Administrativo ao Magistério.

III - Aquisição, desenvolvimento, criação e aplicação de novas tecnologias e metodologias voltadas ao ensino e à modernização da gestão da educação.

IV - Melhoria tecnológica na área de administração de recursos humanos ligados à área da educação.

V - Prestação de serviços de terceiros na elaboração ou execução de projetos específicos na área de educação.

Capítulo II
DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 2º - São atribuições do Gestor do Fundo Municipal de Educação:

I - gerir o Fundo Municipal de Educação, estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos e exercer o controle da execução orçamentário-financeira;

II - acompanhar, avaliar e decidir sobre as ações previstas no Plano Municipal de Educação;

III - manter os controles necessários à execução orçamentária dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Educação, referente a empenhos, liquidação, pagamento das despesas e recebimento das receitas;

IV - prestar contas, no prazo legal, da aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Educação;

V - firmar convênios, contratos e parcerias referentes a recursos geridos pelo Fundo Municipal de Educação;

VI - coordenar e controlar os convênios e contratos relacionados às ações e serviços realizados com recursos do Fundo Municipal de Educação;

VII - gerenciar os bens patrimoniais adquiridos com recursos do Fundo Municipal de Educação.

SEÇÃO II
DO CONSELHO DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 3º - Fica instituído o Conselho Diretor do Fundo Municipal de Educação, composto pelos seguintes membros:

I - o Secretário Executivo de Educação - Presidente;

II - o Gerente de Administração Setorial - Vice-Presidente;

III - o Gerente de Ensino;

IV - o Gerente de Gestão Educacional.

§ 1º Os membros do Conselho que não desempenham a função de Presidente terão, cada um, um suplente, nomeado pelo Secretário Executivo de Educação.

§ 2º O Presidente do Conselho será substituído pelo Vice-Presidente, e os demais membros por seus respectivos suplentes, em caso de ausência ou impedimento.

§ 3º As reuniões do Conselho Diretor serão realizadas a qualquer tempo, por convocação do seu Presidente.

§ 4º As decisões do Conselho Diretor de que trata o caput deste artigo serão tomadas pela maioria simples dos seus membros, cabendo ao Presidente a decisão final em caso de empate.

§ 5º O Conselho Diretor contará com um secretário administrativo, designado pelo Presidente, dentre os servidores da Secretaria Executiva de Educação.

§ 6º A função de membro e de secretário administrativo do Conselho Diretor é considerada de interesse público relevante e não é remunerada.

SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 4º - Compete ao Conselho Diretor do Fundo Municipal de Educação:

I - definir as normas operacionais do Fundo;

II - estabelecer critérios e prioridades para aplicação dos recursos;

III - alocar recursos em projetos e programas, guardando observância à viabilidade econômico-financeira e ao Plano Municipal de Educação;

IV - acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos referentes às ações e serviços financiados pelo Fundo, sem prejuízo do controle interno e externo exercido pelos órgãos competentes;

V - manter atualizados e organizados os demonstrativos de contabilidade e de escrituração fiscal;

VI - manter arquivo com informações e toda a documentação relativa aos programas e projetos desenvolvidos com recursos do Fundo.

VII - deliberar sobre a proposta anual de orçamento do Fundo Municipal de Educação e submetê-la ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Capítulo III
DOS RECURSOS DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 5º Constituem receitas do Fundo Municipal de Educação:

I - As transferências oriundas do disposto no art. 212 da Constituição Federal, que exige aplicação de 25% das receitas resultantes dos impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento do ensino;

II - As transferências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;

III - As transferências do Fundo de desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB, ou outro que o venha substituir.

IV - Dotações orçamentárias que lhe forem destinadas pelo Tesouro do Município;

V - Recursos provenientes de convênios firmados pela Secretaria Executiva de Educação com outras entidades.

Parágrafo Único - Os recursos do Fundo Municipal de Educação serão obrigatoriamente depositados em banco oficial, em conta bancária específica do Fundo Municipal de Educação.

SEÇÃO II
DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

Art. 6º - O orçamento do Fundo Municipal de Educação integrará o orçamento do Governo Municipal, em obediência ao princípio da unidade.

Art. 7º - O orçamento do Fundo observará, na sua elaboração e execução, os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente.

Art. 8º - O Fundo Municipal de Educação terá prestação de contas própria, que obedecerá às normas da contabilidade do Município.

§ 1º A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, entendidos como balancetes de receita e de despesa do Fundo Municipal de Educação e relação dos pagamentos efetuados com recursos do Fundo.

§ 2º As demonstrações e os relatórios gerados pela contabilidade do Fundo Municipal de Educação passarão a integrar a contabilidade geral do Município.

SEÇÃO III
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DAS DESPESAS

Art. 9º - Os recursos do Fundo Municipal de Educação serão aplicados em:

I - Programas e projetos de melhoria da qualidade de ensino e aumento do nível de escolaridade da população;

II - Democratização da gestão da educação pública.

Art. 10º - Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

Parágrafo Único - Para os casos de insuficiência e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais, suplementares e especiais, autorizados por lei e abertos por Decreto do Poder Executivo.

Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 - O Fundo Municipal de Educação terá vigência ilimitada.

Art. 12 - O Secretário Executivo de Educação editará os atos necessários ao cumprimento das disposições contidas nesta Lei.

Art. 13 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei, mediante Decreto.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor na da de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Severínia, 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI Nº 2.314, DE 05 DE ABRIL DE 2018

Abertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2018, para os fins que se especifica.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais.

FAZ SABER, que a Camara Municipal aprovou e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder executivo autorizado a abrir um Credito Adicional Especial no valor de R$ 840.000,00 (Oitocentos e Quarenta Mil Reais), destinados a realização de despesa no Orçamento em vigência para os fins que se especifica.

02-PREFEITURA MUNICIPAL		
02.02.00 – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
28.843.0000.2008.0000–Amortização da Divida Interna do Município		
4.6.91.71.00 – 01 – Principal da divida contratual resgatada Intra-orçamentaria	R$	840.000,00
Total	**R$**	**840.000,00**

ARTIGO 2º - O crédito Adicional Especial de que trata o artigo 1º, será integralmente coberto com recursos Provenientes da anulação parcial das seguintes dotações Orçamentárias.

02-PREFEITURA MUNICIPAL		
02.02.00 – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
28.843.0000.2008.0000–Amortização da Divida Interna do Município		
3.1.91.13.00–01–Obrigações Patronais - Intra-orçamentaria	R$	840.000,00
Total	**R$**	**840.000,00**

ARTIGO 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2018/2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2018, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 5º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Severínia, 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI Nº 2.315, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

Abertura de Crédito Adicional Especial na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2018, para os fins que se especifica.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais.

FAZ SABER, que a Camara Municipal aprovou e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder executivo autorizado a abrir um Credito Adicional Especial no valor de R$ 160.000,00 (Cento e Sessenta Mil Reais), destinados a realização de despesa no Orçamento em vigência para os fins que se especifica.

02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA	
02.11.00 – OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	
15.451.0010.1006.0000 – Obras de Infra-Estrutura Urbana	
4.4.90.51.00 -02 – OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 160.000,00
Total Geral	**R$ 160.000,00**

ARTIGO 2º - O crédito Adicional Especial de que trata o artigo 1º, será integralmente coberto com recursos oriundos do excesso de arrecadação referente ao Processo 1357035/2017 Convênio 668/2017 celebrado com a Casa Civil / Subsecretaria de relacionamento com municípios do Estado de São Paulo.

Pavimentação asfáltica	**R$ 160.000,00**
Total Geral	**R$ 160.000,00**

ARTIGO 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2018/2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2018, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 5º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Severínia, 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI Nº 2.316, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

Abertura de Crédito Adicional na Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2018, para os fins que se especifica.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severina, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições Legais.

FAZ SABER, que a Camara Municipal aprovou e ele SANCIONA e PROMULGA a seguinte Lei:

ARTIGO 1º - Fica o Poder executivo autorizado a abrir um Credito Adicional no valor de R$ 100.000,00 (Cem Mil Reais), destinados a realização de despesa no Orçamento em vigência para os fins que se especifica.

02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA	
02.11.00 – OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS	
15.451.0010.1006.0000 – Obras de Infra-Estrutura Urbana	
4.4.90.51.00 -02 – OBRAS E INSTALAÇÕES	R$ 100.000,00
Total Geral	**R$ 100.000,00**

ARTIGO 2º - O crédito Adicional de que trata o artigo 1º, será integralmente coberto com recursos oriundos do excesso de arrecadação referente ao Processo 168279/2018 Convênio 020/2018 celebrado com a Casa Civil / Subsecretaria de relacionamento com municípios, Estado de São Paulo.

Pavimentação asfáltica	**R$ 100.000,00**
Total Geral	**R$ 100.000,00**

ARTIGO 3º - Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2018/2021, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 4º - Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2018, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

ARTIGO 5º - Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Prefeitura Municipal de Severínia, 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI Nº. 2.317 DE 05 DE ABRIL DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS EFETIVOS, DESDE QUE INSCRITO NO CNES (CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTO DE SAÚDE) DA UNIDADE DE SUPORTE BASICO SAMU 192 DO MUNICIPIO DE SEVERÍNIA.

CELSO DA SILVA, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, faz saber que a Câmara Municipal desta comarca, decretou e ele promulga a seguinte lei:

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou, e ele SANCIONA E PROMULGA a seguinte lei:

Art. 1º - Fica instituída a gratificação no valor de R$ 500,00 (quinhentos reais) mensais ao servidor efetivo que presta serviço no SAMU, desde que esteja inscrito no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde) da Unidade de Suporte Básico – SAMU 192 do Município de Severinia.

§1º - A gratificação de que trata o "caput" deste artigo só é devida enquanto existir o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU ou enquanto o servidor estiver a ele vinculado e exercendo suas funções como, Técnico de Enfermagem e Motorista (Socorrista).

§2º - A gratificação de função especificada no "caput" deste artigo será paga com recurso federal do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU.

Art.2º - As despesas oriundas da aplicação desta lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Severínia, 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI N.º 2.318, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre a criação da Controladoria Geral do Município de Severínia, nos termos do Art. 31 da Constituição da República e Art. 59 da Lei Complementar nº. 101/2000, e dá outras providências.

Celso da Silva, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO SISTÊMICA DO CONTROLE INTERNO

Art. 1.º Fica organizada a fiscalização no Município, que abrange a Administração Direta e a Administração Indireta, nos termos do que dispõe o art. 31 da Constituição da República.

Art. 2.º Para fins desta lei, considera-se:

I – Controladoria Geral: unidade central de coordenação que terá como objetivo executar as atividades de controle interno municipal;

II – Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos e atos administrativos, erradicar erros, ineficiência e falta de efetividade por desconhecimento técnico, mapear e avaliar riscos.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 3.º A Controladoria Geral do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I – Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VII – Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº. 101/2000;

VIII – acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

IX – Averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº. 101/2000;

X – Cientificar a (s) autoridade (s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Art. 4.º A coordenação das atividades do sistema de controle interno será exercida pela Controladoria Geral do Município, como órgão central, com o auxílio dos serviços seccionais de controle interno.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
Seção I
Da Criação da Controladoria Geral do Município e do Sistema de Controle Interno

Art. 5.º Fica criada, na estrutura administrativa do Município, a Controladoria Geral do Município, órgão central do Sistema de Controle Interno, que se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os órgãos e entidades da administração municipal, com objetivo de executar as atividades de controle municipal.

Art. 6.º Para o exercício de suas finalidades a Controladoria Geral do Município se organizará da seguinte forma:

I – Controladoria Geral do Município;
II – Divisão de Controle Interno;
III – Divisão de Ouvidoria.

Art. 7.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do município, consignadas no corrente exercício financeiro, no orçamento da Controladoria Geral do Município, suplementadas de necessário.

Seção II
Dos Serviços seccionais da Controladoria Geral do Município

Art. 8.º A Controladoria Geral do Município terá um Controlador que se manifestará através de relatórios, inspeções, pareceres, calendário anual de fiscalização e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades.

§ 1.º Os serviços seccionais da Controladoria Geral do Município são serviços de controle, instituídos nas Secretarias, sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica da Controladoria Geral do Município.

§ 2.º Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador da Controladoria Geral do Município poderá emitir instruções normativas relacionadas ao controle interno, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma e, esclarecer dúvidas, sobre procedimentos de controle interno.

§ 3.º O Controle Interno instituído pelas entidades da administração indireta, com a indicação do respectivo responsável no órgão e na entidade, para o controle de seus recursos orçamentários e financeiros, é considerado como serviço seccional da Controladoria Geral do Município.

§ 4.º As unidades setoriais da administração indireta relacionam-se com a Controladoria Geral do Município no que diz respeito às instruções e orientações normativas de caráter técnico-administrativo, e ficam adstritas às auditorias e as demais formas de controle administrativo instituído pela Controladoria Geral do Município com o objetivo de proteger o patrimônio público contra erros, fraudes e desperdícios.

Seção III
Da Competência do Controlador da Controladoria Geral do Município

Art. 9.º Compete ao Controlador da Controladoria Geral do Município a organização dos serviços de controle interno e a fiscalização do cumprimento das atribuições do Sistema de Controle previstos no art. 2º desta Lei.

§ 1.º Para o cumprimento das atribuições previstas no *caput*, o Controlador:

I – Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

II – Disporá sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III – Utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria;

IV – Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Controladoria Geral do Município sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

V – Emitirá parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

VI – Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VII – Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VIII – Deverá criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;

IX – Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

X – Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

XI – Organizará a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

XII – Será o interlocutor junto ao Tribunal de Contas e responsável pela análise do Relatório Anual.

§ 2.º O Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder Executivo e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos artigos 52 e 54 da LC nº. 101/2000, além do Contabilista e do Secretário Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Controlador da Controladoria Geral do Município.

Seção IV
Do recrutamento, instituição de função de confiança e lotação de servidores, sistema de remuneração na Controladoria Geral do Município.

Art. 10. A função do Controlador da Controladoria Geral do Município será gratificada e sua designação caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo.

§ 1.º É vedada à lotação de qualquer servidor com cargo comissionado, para exercer atividades da Controladoria Geral do Município.

§ 2.º A função gratificada, de Controlador da Controladoria Geral do município, deverá ser utilizada exclusivamente para coordenação da Controladoria Geral do Município e será preenchida, exclusivamente, por servidor efetivo e que possua nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Administração ou Bacharel em Direito;

§ 3.º Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput, os servidores que:

I – Exerça, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade profissional;

II – Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgada e não cumprida;

III – Estiver em estágio probatório.

§ 4.º Os demais servidores que irão compor o quadro da Controladoria Geral do município, também deverão ser de provimento efetivo.

Art. 11. A função de Controlador da Controladoria Geral do Município de Severínia será gratificada no valor mensal de R$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

PARÁGRAFO ÚNICO. A gratificação de função de que trata este artigo não será incorporada, em nenhuma hipótese, ao salário/vencimento dos servidores ocupantes da função gratificada.

Art. 12. As funções de Diretor de Divisão e as de Chefe de Setor serão de designação exclusiva do Controlador da Controladoria Geral do Município, nomeados e destituídos por Portaria, sempre oriundos de servidores efetivos do quadro da Prefeitura.

Paragrafo Único: A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Ato do Controlador da Controladoria Geral do Município.

Art. 13. A Controladoria Geral do Município terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu Estatuto.

Seção V
Das garantias dos integrantes da Controladoria Geral do Município

Art. 14. Constituem-se em garantias do ocupante da Função de Controlador da Controladoria Geral do Município e dos servidores que integrarem a Unidade:

I – Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta (poder executivo) e indireta (autarquias e fundações);

II – O acesso a documentos e banco de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno;

III – O mandato do Controlador da Controladoria Geral do Município deverá ser coincidente com o período de vigência do PPA – Plano Plurianual.

§ 1.º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2.º Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em comunicação interna pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 3.º Os servidores lotados na Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Seção VI

Dos Deveres do Coordenador Perante Irregularidades no Sistema de Controle Interno

Art. 15. O Controlador cientificará o Chefe do Poder Executivo e Legislativo mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:

I – As informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

II – Apuração dos atos ou fatos qualificados, de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

III – Avaliação do desempenho das entidades da administração indireta (autarquias e fundações) do Município.

§ 1.º Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria da Controladoria Geral do Município, esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2.º Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3.º Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a Controladoria Geral do Município comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 16. A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos do Município e a prestação de contas dos Chefes de Poder será organizada pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório, resumido da Controladoria Geral do município sobre as contas tomadas ou prestadas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 17. O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos.

Art. 18. O Controlador da Controladoria Geral do Município participará, ou indicará servidor da Controladoria para acompanhar os processos de exoneração conduzidos pela administração.

Art. 19. Nos termos da legislação, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico necessárias ao processo de implantação e implementação da Controladoria Geral do Município que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 20. Denomina-se Controlador Geral Municipal o cargo do responsável.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2.160/2014 e suas posteriores alterações.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI N.º 2.319, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre a criação de gratificação de função para os membros da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Severínia-SP, e dá outras providências.,

Celso da Silva, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO é nomeada por meio de decreto pela Administração, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação e ao cadastramento de licitantes, em cada órgão.

§1º A investidura dos membros da Comissão Permanente de Licitação não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no ano subsequente.

§2º Os membros titulares serão em número de 03 (três), detentores de cargo pertencente ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo.

Art. 2º. O PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO são designados por meio de decreto pela Administração, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua

classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

Art. 3º. Os servidores investidos das atribuições de Pregoeiro e os membros da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Severínia-SP passam a fazer jus a uma gratificação de função mensal no valor de R$ 1.000,00 (mil reais), devendo serem pagos juntamente com os vencimentos dos servidores.

§ 1º. As gratificações serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 2º A gratificação de função de que trata este artigo não será incorporada, em nenhuma hipótese, ao salário/vencimento dos servidores ocupantes da função gratificada.

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

Prefeitura Municipal de Severínia, em 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI N.º 2.320, DE 05 DE ABRIL DE 2018

DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL E ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo passa a ter as seguintes competências:

I – Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;

II – Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos, visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;

III – Preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do município;

IV – Promover o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

V – Promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

VI – Formular, administrar e controlar os convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, esportivos e recreativos, na área de competência do Município;

VII – Formular, coordenar e executar a política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento da cultura, do esporte, do lazer e do turismo no Município;

VIII – Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria;

IX – Planejar e organizar o calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

X – Incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados a cultura, esporte, lazer e turismo no Município;

XI – Captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município;

XII – Promover campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade cultural no Município e a participação da comunidade local no fomento a cultura;

XIII – Formular políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XIV – Promover e coordenar estudos e análises visando a atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município;

XV – Celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

XVI – Organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XVII – Executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

XVIII – Promover a realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento, visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

XIX – Administrar estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XX – Incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XXI – Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 2.º A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 3.º Compete ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:

I – Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

II – Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;

III – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

V – Assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo seja parte;

VI – Expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VII – Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII – Enunciar os objetos e subsidiá-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

IX – Medir, avaliar e relatar a prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras sob supervisão da Secretaria;

X – Promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;

XI – Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e das Entidades a ela vinculadas;

XII – Aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

XIII – Fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XIV – Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XV – Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e as emanadas de autoridade competente;

XVI – Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XVII – Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo nos seus planos e programas de trabalho;

XVIII – Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XIX – Desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;

Art. 4.º A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores

municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 5.º Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo se organizará da seguinte forma:

I – Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

II – Divisão de Esportes e Lazer;

III – Divisão de Cultura e Turismo.

§ 1.º O cargo de Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, suprido por Decreto do Prefeito Municipal, terá sua remuneração estabelecida de conformidade com a legislação específica.

§ 2.º As funções de Diretor de Divisão e as de Chefe de Setor serão de designação exclusiva do Prefeito Municipal, por indicação do Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, nomeados e destituídos por Portaria, sempre oriundos do quadro de servidores da Prefeitura ou de suas Empresas ou Autarquias.

§ 3.º O Diretor de Divisão fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal no valor de R$ 600,00 (Seiscentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 4.º Tais gratificações serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 5.º A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Decreto do Prefeito Municipal.

§ 6.º A gratificação de função de que trata o § 3º deste artigo não será incorporada, em nenhuma hipótese, ao salário/vencimento dos servidores ocupantes da função gratificada.

Art. 6.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Município, consignadas no corrente exercício financeiro, no orçamento da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Denomina-se Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo o cargo do responsável pela pasta

Art. 8.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 1.368/01 e posteriores alterações.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI N.º 2.321, DE 05 DE ABRIL DE 2018

DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL E ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE SEVERÍNIA.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º A Secretaria Municipal da Educação passa a ter seguintes competências gerais:

I – a formulação da política municipal de educação; e

II – a gestão do sistema municipal de educação.

Art. 2.º A Secretaria Municipal de Educação passa a ter as seguintes competências:

I – Formular a política municipal de educação;

II – Gerir o sistema municipal de educação;

III – Estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino;

IV – Promover no Município a integração das políticas e planos educacionais da União e do Estado;

V – Promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

V – Exercer ação redistributiva em relação às suas escolas;

VI – Propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

VII – Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VIII – Disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas;

IX – Elaborar e executar o Plano Municipal de Educação;

X – Efetivar a chamada pública para o acesso ao ensino infantil e fundamental;

XI – Zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XII – ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desempenho das atividades no âmbito de sua competência;

XIII – Acompanhar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XIV – Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XV – Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;

XVI – Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XVII – Implantar e atualizar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

XVIII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 2.º A Secretaria Municipal da Educação será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal da Educação, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 3.º Compete ao Secretário Municipal da Educação:

I – Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

II – Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;

III – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal da Educação;

V – Assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal da Educação seja parte;

VI – Expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal da Educação, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VII – Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII – Enunciar os objetos e subsidia-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

IX – Medir, avaliar e relatar a prestação de serviços e fornecimento de materiais;

X – Promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal da Educação, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;

XI – Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal da Educação e das Entidades a ela vinculadas;

XII – Aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal da Educação, fixando as políticas de ação e estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XIII – Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Educação, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIV – Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal da Educação e as emanadas de autoridade competente;

XV – Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal da Educação, não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XVI – Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal da Educação nos seus planos e programas de trabalho;

XVII – Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XVIII - Reunir com os vereadores para esclarecer os projetos de leis, de iniciativa do executivo, referentes à Secretaria Municipal da Educação;

XIX - Desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos servidores e demais recursos sob sua responsabilidade;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência pelo Prefeito;

Art. 4.º A Secretaria Municipal de Educação terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 5.º Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal da Educação se organizará da seguinte forma:

I – Secretário Municipal da Educação;

II – Divisão de Supervisão Escolar;

III – Divisão de Oficina Pedagógica, que será composta por 03 (três) Setores: Setor de Educação Infantil; Setor de Ensino Fundamental I e; Setor de Ensino Fundamental II;

IV – Divisão de Planejamento.

§ 1.º O cargo de Secretário Municipal da Educação, suprido por Decreto do Prefeito Municipal, terá sua remuneração estabelecida de conformidade com a legislação específica.

§ 2.º As funções de Diretor de Divisão e as de Chefe de Setor serão de designação exclusiva do Prefeito Municipal, por indicação do Secretário Municipal da Educação, nomeados e destituídos por Portaria, sempre oriundos do quadro de servidores da Prefeitura ou de suas Empresas ou Autarquias.

§ 3.º O Diretor de Divisão fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma "Gratificação de Função" de valor mensal igual a R$ 600,00 (Seiscentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 4.º O Chefe de Setor fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma "Gratificação de Função" de valor mensal igual a R$ 300,00 (Trezentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 5.º Tais gratificações serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 6.º A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Decreto do Prefeito.

§ 7.º A gratificação de função de que trata os §§ 3º e 4º deste artigo não será incorporada, em nenhuma hipótese, ao salário/vencimento dos servidores ocupantes da função gratificada.

Art. 6.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Município, consignadas no corrente exercício financeiro, no orçamento da Secretaria Municipal da Educação, suplementadas se necessário.

Art. 7.º Denomina-se Secretário Municipal da Educação o cargo do responsável pela pasta

Art. 8.º Esta lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 1.368/01 e posteriores alterações.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI N.º2.322, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL E ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NA FORMA E CONDIÇÕES QUE ESPECIFICA.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação passa a ter as seguintes competências:

I – Assessorar o Prefeito na articulação política, coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

II – Executar as atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas do Município e demais entes federativos;

III – Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

IV – Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;

V – Responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;

VI – Prestar suporte técnico e administrativo aos diversos Conselhos Municipais;

VII – Coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito e das Assessorias ligadas à Secretaria;

VIII – Acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;

IX – Promover e executar os serviços de Ouvidoria do Município;

X – Promover a Cidade em nível nacional;

XI – Promover a divulgação das políticas, decisões e ações da Administração Direta do Município;

XII – Dar suporte e avaliar previamente os eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Pública Indireta;

XIII – Promover pesquisas de opinião pública;

XIV – Manter permanente articulação com os meios de comunicação;

XV – Criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Prefeitura;

XVI – Zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XVII – Coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;

XVIII – Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal.

Art. 2.º A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Governo e Comunicação, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único - A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 3.º O cargo de Secretário Municipal de Governo e Comunicação será livremente designado pelo Prefeito, competindo-lhe, além de outras atribuições fixadas por decreto do Chefe do Poder Executivo, o que se segue:

I – Exercer a direção superior da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

II – Superintender e coordenar as atividades da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

III – Despachar diretamente com o Prefeito Municipal;

IV – Expedir instruções sobre o funcionamento da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

V – Celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive contratos de gestão em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

VI – Prover os cargos iniciais de carreira, propor promoções e exonerações, bem como praticar todo e qualquer ato que importe em provimento ou vacância dos cargos da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

VII – Propor ao Prefeito o preenchimento dos cargos em comissão e do quadro de apoio da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

VIII – Apresentar ao Prefeito, no início de cada exercício, relatório das atividades do ano anterior da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, e sugerir medidas legislativas e administrativas adequadas ao seu aperfeiçoamento;

IX – Propor a instauração de sindicâncias e instauração de processo administrativo disciplinar;

X – Solicitar a instauração de processos administrativos disciplinares aos servidores da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

XI – Realizar frequentemente interlocuções com a Câmara Municipal;

XII – Discutir todos os Projetos de Lei com os Vereadores;

XIII – Relacionar-se frequentemente com a imprensa local e regional;

XIV – Realizar, sempre que houver necessidade para a boa administração, interlocução com os partidos políticos da base de apoio à administração e da oposição;

XV – Procurar ter um bom relacionamento com as esferas governamentais;

XVI – Acompanhar e monitorar os recursos captados através de convênios;

XVII – Coordenar a interlocução para elaboração do PPA, LDO e Orçamento Anual;

XVIII – Interagir-se frequentemente com todas as Secretarias, Autarquias e Fundações municipais;

XIX – Propor ao Prefeito a expedição do Regimento Interno da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação;

XIX – Reunir com os vereadores para esclarecer os projetos de leis, de iniciativa do executivo;

XX – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Governo e Comunicação compete ainda as atribuições comuns a todos os Secretários Municipais, conforme disposto na legislação pertinente.

Art. 4.º A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 5.º Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação se organizará da seguinte forma:

I – Secretário Municipal de Governo e Comunicação;

II – Divisão de Gabinete;

III – Divisão de Comunicação, composta por 01 (um) Setor: Setor de Imprensa.

§ 1.º O cargo de Secretário Municipal de Governo e Comunicação, suprido por Decreto do Prefeito, terá sua remuneração estabelecida de conformidade com a legislação específica.

§ 2.º As funções de Diretor de Divisão e as de Chefe de Setor serão de designação exclusiva do Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Governo e Comunicação, nomeados e destituídos por Portaria, sempre oriundos do quadro de servidores da Prefeitura ou de suas Empresas ou Autarquias.

§ 3.º Os Diretores de Divisão farão jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal de R$ 600,00 (Seiscentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 4.º Os Chefes de Setores farão jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal de R$ 300,00 (Seiscentos Reais), vedadas para cargos em comissão.

§ 5.º Tais gratificações serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 6.º A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Decreto do Prefeito Municipal.

§ 7.º A gratificação de função de que trata os §§ 3º e 4º deste artigo não será incorporada, em nenhuma hipótese, ao salário/vencimento dos servidores ocupantes da função gratificada.

Art. 6.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Município, consignadas no corrente exercício financeiro, no orçamento da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, suplementadas se necessário.

Art. 7.º Denomina-se Secretário Municipal de Governo o cargo do responsável pela pasta.

Art. 8.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 1.368/01 e posteriores alterações.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI N.º 2.323 DE 05 DE ABRIL DE 2018

DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL E ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SEVERÍNIA.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º A Secretaria Municipal da Assistência Social passa a ter seguintes competências gerais:

I – Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;

III – Coordenar as estratégias de implementação de Planos, Programas e Projetos de Proteção Social, as atividades relativas a Política de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;

IV – Avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos, necessários à implementação das atividades dessas entidades;

V – Articular-se com os Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VI – Celebrar convênios e contratos de parceria, cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;

VII – Gerenciar o FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VIII – Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de coordenadores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

IX – Organizar juntamente com os referidos Conselhos de Direito, assessorando-os nas Conferências Municipais;

X – Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos;

XI – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

XII - Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 2.º A Secretaria Municipal de Assistência Social será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Assistência Social, nomeado pelo Prefeito.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 3.º Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I – Assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

II – Despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal, participando dos eventos que envolvem as Secretarias do município;

III – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

IV – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria Municipal de Assistência Social;

V – Assinar contratos e convênios em que a Secretaria Municipal de Assistência Social seja parte;

VI – Expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

VII – Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII – Enunciar os objetos e subsidia-los a instauração dos Processos de Licitação pertinentes à Secretaria, nos termos da legislação aplicável à matéria;

IX – Medir, avaliar e relatar a prestação de serviços e fornecimento de materiais;

X – Promover a supervisão das Entidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, para efeito de compatibilização com as políticas de ação;

XI – Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e das Entidades a ela vinculadas;

XII – Aprovar, autorizando os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando as políticas de ação e estabelecendo as Normas Operacionais e Administrativas que regerão suas atividades;

XIII – Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XIV – Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal de Assistência Social e as emanadas de autoridade competente;

XV – Expedir portarias e resoluções sobre a organização interna da Secretaria Municipal de Assistência Social não disciplinada por Atos Normativos Superiores, bem como sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse do órgão;

XVI – Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria Municipal de Assistência Social nos seus planos e programas de trabalho;

XVII – Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo Prefeito, relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;

XVIII - Reunir com os vereadores para esclarecer os projetos de leis, de iniciativa do executivo, referentes à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIX - Desempenhar todos os atos de Gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência pelo Prefeito;

Art. 4.º A Secretaria Municipal de Assistência Social terá seu quadro de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto, podendo desempenhar sua missão, também através de serviços contratados com terceiros, na forma da legislação que rege o assunto.

Art. 5.º Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Assistência Social se organizará da seguinte forma:

I – Secretário Municipal de Assistência Social;

II – Divisão de Proteção Social Básica, que será composta por 02 (dois) Setores: Setor do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e; Setor de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Garantias de Direitos das Crianças, Adolescentes e Idosos;

III – Divisão de Proteção Social Especial, que será composta por 01 (um) Setor: Setor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

IV – Divisão de Vigilância Socioassistencial, que será composta por 02 (dois) Setores: Setor de Vigilância Socioassistencial – Cadastro Único e; Setor Executivo dos Conselhos de Direito e Apoio as Entidades;

V – Divisão de Gestão e Convênios, que será composta por 01 (um) Setor: Setor de Convênios.

§ 1.º O cargo de Secretário Municipal da Assistência Social, suprido por Decreto do Prefeito Municipal, terá sua remuneração estabelecida de conformidade com a legislação específica.

§ 2.º As funções de Diretor de Divisão e as de Chefe de Setor serão de designação exclusiva do Prefeito Municipal, por indicação do Secretário Municipal da Assistência Social, nomeados e destituídos por Portaria, sempre oriundos do quadro de servidores da Prefeitura ou de suas Empresas ou Autarquias.

§ 3.º O Diretor de Divisão fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma "Gratificação de Função" de valor mensal igual a R$ 600,00 (Seiscentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 4.º O Chefe de Setor fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma "Gratificação de Função" de valor mensal igual a R$ 300,00 (Trezentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 5.º Tais gratificações serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 6.º A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Decreto do Prefeito.

§ 7.º A gratificação de função de que trata os §§ 3º e 4º deste artigo não será incorporada, em nenhuma hipótese, ao salário/vencimento dos servidores ocupantes da função gratificada.

Art. 6.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Município, consignadas no corrente exercício financeiro, no orçamento da Secretaria Municipal da Assistência Social, suplementadas se necessário.

Art. 7.º Denomina-se Secretário Municipal da Assistência Social o cargo do responsável pela pasta.

Art. 8.º Esta lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 1.368/01, Lei Municipal nº 2074/13 e Lei Municipal nº 2067/13 e posteriores alterações.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.324, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO E UNIFICAÇÃO DAS LEIS QUE TRATAM DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL, DO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS E DE SUAS ATRIBUIÇÕES, DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA DA GUARDA MUNICIPAL, CONFORME DETERMINA A LEI FEDERAL Nº 13.022/14 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Celso da Silva, **Prefeito do Município de Severínia**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO ESTATUTO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Guarda Civil Municipal de Severínia é uma corporação uniformizada, equipada e organizada com base na hierarquia e na disciplina, com fundamento na Constituição da Republica Federativa do Brasil, subordinada diretamente à autoridade do Prefeito Municipal.

Art. 2º São competências específicas da guarda civil municipal, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

§1º No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas nos incisos XIII e XIV deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§2º No exercício do serviço de vigilância pública a Guarda Civil Municipal também terá o objetivo de zelar pela integridade física dos munícipes e defender o patrimônio particular quando ameaçado por furto, roubo, depredações e demais atos atentatórios contra os mesmos.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA

Seção I
Da Organização

Art. 3º A Guarda Civil Municipal de Severínia reger-se-á pelos princípios da hierarquia e da disciplina, sendo superiores hierárquicos, ainda que não pertencentes a nenhuma classe de carreira:

I - Prefeito Municipal;

II – Diretor;

III - Comandante;

IV – Subcomandante;

V – Coordenador da Guarda Municipal.

§ 1º Além da hierarquia constante do caput, a Guarda Civil Municipal apresenta em sua estrutura uma Ouvidoria.

§ 2º Os cargos descritos nos incisos III e IV deste artigo, nos primeiros 4 (quatro) anos de funcionamento, poderá ser dirigido por profissional estranho a seus quadros, e após este período, somente poderão ser preenchidos por Guardas Civis Municipais, obedecidas as regras descritas nesta Lei.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Do Diretor, do Comandante, do Subcomandante e do Coordenador da Guarda Municipal

Art. 4º O Diretor da Guarda Municipal , nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da lei, compete:

I - dirigir a Guarda Municipal, tecnicamente, operacionalmente e disciplinarmente;

II - planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores;

IV - propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com este Regimento;

V - presidir as reuniões por ele convocadas;

VI - manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos;

VII - receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores;

VIII - fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal;

IX - propor medidas de interesse da Guarda Municipal;

X - ministrar instrução profissional aos Guardas Municipais, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de instrução, a ser seguido pelos demais instrutores;

XI - proceder a mudanças no plano operacional quando a situação exigir;

XII - ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;

XIII - imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça;

XIV - procurar conhecer seus comandados com o máximo critério;

XV - organizar o horário da Guarda Municipal;

XVI - atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos, e que forem de sua competência;

XVII - publicar em Boletim Interno da Guarda Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações;

XVIII - despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

XIX - enviar ao Gabinete do Prefeito, mensalmente, o relatório das atividades da Guarda Municipal;

XX - estabelecer as Normas Gerais de Ação (N.G.A.) da Guarda Municipal;

XXI - coordenar com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum;

XXII - planejar e organizar, com base nos manuais existentes e programa, toda a instrução da Guarda Municipal;

XXIII - relacionar e organizar o arquivo e toda documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções;

XXIV - elaborar planos de cerco nas diversas áreas do Município.

Art. 5º O Comandante, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da lei, é o responsável pelo desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas e disciplinares. No exercício de suas funções de comando, serão respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, incumbindo-lhe:

I - coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;

II - propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço e manutenção das instalações e equipamentos, através de portarias internas ou outros meios, reposição de uniformes e observância da disciplina;

III - efetuar o planejamento das atividades burocráticas e administrativas em geral, visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal, material, treinamento e capacitação da Corporação para o cumprimento de sua missão;

IV - orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;

V - verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas a Guarda Civil Municipal;

VII - acionar os subordinados ao seu comando quando necessário;

VIII - zelar pela manutenção da disciplina dentro da Corporação, adotando as medidas necessárias para elucidação e apuração de infrações disciplinares, aplicando as penalidades cabíveis quando lhe couber;

IX - efetuar o controle e a fiscalização de seus subordinados;

X - colaborar com o órgão de pessoal na admissão de Guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para o ingresso no contingente;

XI - representar a corporação;

XII - louvar os atos de bravura e merecimento, fazendo constar do prontuário dos Guardas Civis Municipais;

XIII - zelar e fazer zelar pela Sede, equipamentos e materiais utilizados a serviço da corporação;

XIV - cuidar para que os subordinados sob seu Comando sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus demais subordinados;

XV - atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, desde que respeitada a hierarquia, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência e quando necessário, submetê-la a apreciação técnica;

XVI - dar suas ordens e instruções;

XVII - estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Civil Municipal;

XVIII - conhecer seus comandados, desenvolver a cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos;

XIX - manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da Corporação;

XX - cumprir e fazer cumprir este regulamento.

Parágrafo único. Entende-se por ato de bravura aquele que resulta de ato ou atos não comuns de coragem e audácia que, ultrapassando os limites normais do cumprimento do dever, representam feitos indispensáveis ou úteis às operações policiais, pelos resultados alcançados ou pelo exemplo positivo deles emanados.

Art. 6º O Subcomandante, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da lei, atuará em colaboração com o Comandante e o substituirá em suas ausências e impedimentos legais. No exercício de suas funções de subcomando, serão respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, incumbindo-lhe:

I - substituir o Comandante em suas ausências e impedimentos legais, obedecendo o rol de incumbências do Comandante;

II - assessorar e auxiliar o Comandante no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

III - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante;

IV - zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal;

V - cumprir e fazer cumprir este regulamento;

VI - executar tarefas correlatas as descritas e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata;

Art. 7º O Coordenador da Guarda Municipal, nomeado em cargo de provimento efetivo, nos termos da lei, compete:

I - supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Municipal;

II - manter atualizado e sob seu controle, toda documentação relativa aos serviços

executados pelos Guardas Municipais;

III - ordenar a elaboração das escalas de serviços;

IV - preparar correspondência, cuja natureza assim o exigir;

V - trazer em dia o histórico da Guarda Municipal;

VI - manter em dia os livros de partes, mapas, relações e publicação do Boletim Interno em conformidade com as Normas Gerais de Ação;

VII - organizar e manter atualizada a relação nominal dos componentes da Guarda Municipal, com as respectivas residências e telefones, destinando uma via ao Diretor e outra para o Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Severínia;

VIII - apresentar sugestões diversas para aperfeiçoar os trabalhos realizados pela Guarda Municipal;

IX - cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação e este Regimento Interno, bem como demais regulamentos.

Seção IV
Das classes distintas

Art. 8º Os GCM 's Classes Distintas terão as seguintes atribuições:

I - distribuir ordens de serviço aos guardas quando designado;

II - executar ordens de seu superior imediato;

III - fiscalizar a atuação dos Guardas Civis Municipais;

IV - inspecionar os Guardas quanto à apresentação individual, correção de atitudes e execução de suas atribuições;

V - efetuar rondas preventivas em áreas restritas ou definidas pelo superior hierárquico;

VI - executar outras atividades definidas pelos superiores hierárquicos;

VII - executar sua função de carro, motocicleta, bicicleta ou a pé e ainda de rádio operador quando necessário;

VIII - atender as ocorrências de todas as naturezas;

IX - zelar pelas instalações e equipamentos disponíveis em seu setor;

X - conhecer e observar os princípios gerais da disciplina e da hierarquia;

XI - executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos.

Seção II
Dos Guardas Civis Municipais

Art. 9º Compete aos Guardas Civis Municipais, indistintamente quanto a sua classe:

I - zelar pelas instalações e equipamentos disponíveis em seu setor;

II - orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;

III - verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados;

IV - participar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades de que venha a ter conhecimento;

V - levar ao conhecimento de seu superior, depois de apuradas, todas as ocorrências que não lhe seja possível resolver;

VI - encaminhar imediatamente ao superior os documentos ou medidas que dependam de sua decisão;

VII - encaminhar ao seu superior o Guarda Civil Municipal que apresentar problemas de ordem pessoal ou de baixo rendimento profissional;

VIII - orientar e fiscalizar os Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade na execução das ordens e determinações superiores;

IX - responder pelas ações realizadas em sua área de atuação;

X - manter a disciplina e fazer cumprir as ordens e instruções recebidas;

XI - sugerir ao superior, alterações nos procedimentos, nas escalas, substituições de Guardas Civis Municipais ou de postos de trabalho, alterações nos roteiros, a fim de garantir bom desenvolvimento no trabalho e fiel cumprimento das ordens.

XII - respeitar e cumprir com exatidão e presteza as determinações deste Regulamento, das Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como as instruções e ordens que forem baixadas por seus superiores;

XIII - quando em serviço, portar credencial expedida pelo órgão competente;

XIV - comparecer a sede quinze minutos antes de iniciar-se ao período de trabalho constante da escala elaborada, apresentando-se imediatamente ao superior hierárquico, a fim de receber instruções sobre os serviços e respectivos equipamentos;

XV - exercer, de acordo com as escalas, as atribuições gerais da Guarda Civil Municipal;

XVI - ingressar no posto na hora que lhe for determinada, permanecendo atento e diligente, dele só se afastando em casos de necessidade, por ocasião de apresentação do seu substituto, ou no término de seu horário de serviço, solicitando, previamente, permissão ao superior respectivo;

XVII - manter-se sempre rigorosamente uniformizado, asseado e com máxima compostura;

XVIII - conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;

XIX - portar-se com urbanidade e polidez em presença do público;

XX - tratar com urbanidade as pessoas com quem tenha que se entender, utilizando uso progressivo da força apenas quando necessário e para repelir a violência ou fazer respeitar, dentro dos justos limites, a sua autoridade;

XXI - percorrer, com regularidade e atenção, o setor da cidade que lhe for designado;

XXII - prender qualquer indivíduo em flagrante delito, nos termos do art. 302 do Código de Processo Penal, apresentando-o a Autoridade Policial;

XXIII - tratar com urbanidade os que por enfermidade ou deficiência mental não tiverem o necessário discernimento, os ébrios habituais, os viciados em tóxicos, os que por deficiência mental tenham discernimento reduzido, bem como os excepcionais sem desenvolvimento mental completo, encaminhando-os, quando necessário, aos responsáveis;

XXIV - transmitir por escrito a seu superior hierárquico, diariamente, as ocorrências relevantes verificadas na sua área de policiamento;

XXV - apresentar-se sempre limpo, barbeado, bigode, unhas e cabelos aparados;

XXVI - as mulheres devem apresentar-se com cabelo apanhado e enrolado do tipo coque e livre de adornos (brincos, pulseiras, colares, anéis e etc.), e se for o caso, maquiagem leve e discreta;

XXVII - reclamar, com urgência, o socorro das autoridades competente, pelo meio mais rápido, quando assim o exigirem as circunstâncias;

XXVIII - entregar ao Comandante da Guarda Civil Municipal ou quando for o caso, apresentar na Delegacia de Polícia, objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;

XXIX - auxiliar, quando solicitado, a autoridade pública ou seus agentes no cumprimento de seus deveres ou execução de ordens legais, notadamente os funcionários da saúde pública e os fiscais municipais;

XXX - vigiar e defender os próprios e bens municipais, logradouros públicos, monumentos, jardins e arborizações, detendo quantos neles produzirem danos;

XXXI - auxiliar na atividade policial, controle de tráfego e atuar subsidiariamente nos casos de calamidade pública;

XXXII - participar de ações que viabilizem e cooperem, no âmbito municipal, com a implantação coordenada de medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;

XXXIII - apresentar e acompanhar ocorrência de natureza policial à autoridade competente;

XXXIV - redigir e encaminhar ao Comandante, boletins de ocorrência;

XXXV - garantir o serviço de responsabilidade do Município, no desempenho da atividade de polícia administrativa;

XXXVI - preservar o meio ambiente do Município;

XXXVII - dirigir viatura, desde que habilitado;

XXXVIII - cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas, detalhando os procedimentos a serem adotados durante a execução das operações;

XXXIX - orientar e monitorar seus subordinados durante a execução das ordens recebidas;

XL - encaminhar, ao seu superior, o Guarda Civil Municipal que apresentar problemas de ordem pessoal ou de baixo rendimento profissional;

XLI - orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;

XLII - verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados;

XLIII - participar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades de que venha a ter conhecimento;

XLIV - educar, orientar e auxiliar na fiscalização do trânsito;

XLV - conduzir o transgressor à Autoridade Policial, em caso de crimes de trânsito, comunicando a Sede da Guarda Civil Municipal em momento oportuno;

XLVI - quando nomeado Agente de Trânsito pela Autoridade de Trânsito, Prefeito Municipal, deverá executar fiscalização de Trânsito conforme art. 24, VI da Lei 9.503/97 - CTB;

XLVII - o Guarda Agente de Trânsito deverá, ao término de cada plantão, entregar o Auto de Infração Aplicado (AIA) na Administração da Guarda Civil Municipal, para as providencias cabíveis;

XLVIII - levar a conhecimento do Conselho Tutelar da Criança e Adolescente e da Autoridade Policial, a existência de menores que perambulam sem assistência, pelo seu posto de policiamento, encaminhando-os a tais autoridades, comunicando o fato a seus superiores hierárquicos;

XLIX - comparecer em todas as instruções determinadas;

L - considerar-se em serviço quaisquer que sejam as circunstancias, sempre que a manutenção da ordem e a segurança dos munícipes exijam sua intervenção;

LI - manter-se com condicionamento físico condizente com suas funções; cumprir e fazer cumprir este regulamento;

LII- executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos;

LIII- usar uniforme somente em serviço ou quando for requisitado pelo comandante.

Seção V
Da Ouvidoria

Art. 10º. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, criada nos termos desta Lei, constitui órgão dotado de autonomia própria, permanente, independente e eficaz na preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, publicidade, razoabilidade, finalidade e eficiência dos atos praticados pelos integrantes da carreira da segurança pública da Guarda Civil Municipal de Severínia.

Art. 11º. Compete à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal:

I - fiscalizar, investigar, auditar, propor políticas de qualificação e capacitação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal;

II - receber, examinar e encaminhar reclamações e denúncias acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal de Severínia, a qualquer órgão responsável por adotar providências cabíveis, acompanhando o andamento destas e cobrando respostas nos prazos regulamentares;

III - receber sugestões e elogios acerca da conduta de dirigentes, de integrantes e das atividades da Guarda Civil Municipal de Severínia, encaminhando às autoridades competentes;

IV - requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de esclarecimentos junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as ao Prefeito Municipal para providências;

V - propor soluções e oferecer recomendações ao Comando da Guarda Civil Municipal;

VI - informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Civil Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VII - promover a definição de um sistema de comunicação para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;

VIII - definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

IX - elaborar e encaminhar ao Prefeito, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;

X - propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal.

Art. 12. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal atuará:

I - por iniciativa própria;

II - por solicitação do Prefeito Municipal;

III - em decorrências de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo ou de entidades representativas da sociedade."

Art. 13. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal destina-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - propor ao Prefeito Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade na esfera administrativa;

II - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informação, certidão, cópia de documentos ou de volumes de autos relacionados com investigação em curso;

III - recomendar a adoção de providências que entender pertinentes ou necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Civil Municipal;

IV - recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas praticadas por servidor público pertencente ao quadro da Guarda Civil Municipal de Severínia;

V - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

VI - propor seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil Municipal, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

Art. 14. O cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal não poderá ser ocupado por servidor municipal pertencente ao quadro funcional da Guarda Civil Municipal.

Art. 15. A ouvidoria da Guarda Civil Municipal deverá ser instalada em local diferente daquele em que se encontram os membros da corporação.

CAPÍTULO IV
DOS MEMBROS DA CORPORAÇÃO

Art. 16. Os membros da Corporação são os ocupantes dos empregos públicos constantes do Quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal, nos termos da lei, e ficam criados conforme seguem:

I – 1 (um) cargo de Comandante de livre nomeação do Prefeito;

II - 1 (um) Cargo de Subcomandante de livre nomeação do Prefeito;

III - 1 (um) Cargo de Coordenador da Guarda Municipal de provimento efetivo;

IV - 05 (cinco) Cargos de Guardas Civis Municipais de Classe Distinta do Sexo Masculino;

V - 02 (dois) Cargos de Guardas Civis Municipais de Classe Distinta do Sexo Feminino;

VI - 07 (sete) Cargos de Guardas Civis Municipais de 1ª Classe do Sexo Masculino;

VII - 02 (dois) Cargos de Guardas Civis Municipais de 1ª Classe do Sexo Feminino;

VIII - 10 (dez) Cargos de Guardas Civis Municipais de 2ª Classe do Sexo Masculino;

IX - 02 (dois) Cargos de Guardas Civis Municipais de 2ª Classe do Sexo Feminino;

X - 30 (trinta) Cargos de Guardas Civis Municipais de 3ª Classe do Sexo Masculino;

XI - 07 (sete) Cargos de Guardas Civis Municipais de 3ª Classe do Sexo Feminino;

XII - 08 (seis) Cargos de Guardas Civis Municipais Estagiários do Sexo Masculino;

XIII - 02 (quatro) Cargos de Guardas Civis Municipais Estagiários do Sexo Feminino.

§ 1º A Guarda Civil Municipal obedecendo a Lei Federal 13.022/14 será composta de no máximo 0,4% (décimos por cento) do total de habitantes do município.

§ 2º Para ocupação dos cargos em todos os níveis da carreira da guarda civil municipal, deverá ser observado o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) para o sexo feminino.

§ 3º Os atuais ocupantes da Guarda Civil Municipal assumirão automaticamente (após a publicação) as classes descritas nos incisos deste artigo, de acordo com o tempo de serviço prestado, nos moldes das alíneas do inciso I do artigo 34 deste Estatuto.

I – Para efeito deste parágrafo, o procedimento será da seguinte forma:

a) Os servidores já ocupantes do cargo será feita na forma do § 3º, art. 16 dispensadas as demais exigências cumulativas do art. 34 deste Estatuto.

b) Após a alocação dos servidores em cada classe descrita na alínea acima, será observa a promoção nos termos do artigo 25 deste Estatuto e nos exatos moldes do artigo 34 deste diploma.

§ 4º O dispostos nos incisos I a XII deste artigo não obriga o executivo a preenche-los em sua totalidade, mas disponibiliza o total de vagas máximo estabelecido na Lei Federal nº 13.022/14, devendo o Chefe do Executivo utiliza-las de acordo com o interesse público e conveniência administrativa.

CAPÍTULO VI
DO INGRESSO E DA VIDA FUNCIONAL

Seção I
Do Ingresso

Art. 17. O provimento da Guarda Civil Municipal obedecerá ao regime jurídico deste Estatuto.

Art. 18. O ingresso se dará obrigatoriamente no cargo de Guarda Civil Municipal Estagiário, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º Desde que existam vagas no quadro ou havendo aumento do efetivo o Chefe do Executivo determinará a abertura de concurso público.

§ 2º São requisitos para inscrição no concurso público, além de outros constantes do Edital:

I – nacionalidade brasileira;

II - ter idade mínima igual ou superior a 18 anos e idade máxima de 40 anos completos até a data da contratação;

III - ter altura mínima de 1,65 (um metro e sessenta e cinco centímetros), quando do sexo masculino e 1,60 (um metro e sessenta centímetros) quando do sexo feminino;

IV - estar em gozo dos direitos políticos;

V - não apresentar antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos responsáveis, através de certidões expedidas perante o poder judiciário estadual e federal, bem como nada que o desabone;

VI - estar quites com o serviço militar;

VII - estar quites com as obrigações eleitorais;

VIII - possuir Cédula de Identidade;

IX - possuir inscrição no CPF;

X - possuir Carteira Nacional de Habilitação, com categoria mínima "A/B";

XI - aptidão física, mental e psicológica;

XII – possuir nível médio completo de escolaridade.

Art. 19. Após o término do prazo para inscrição, será realizada a prova escrita de conhecimentos gerais, com valor total de 100 (cem) pontos, sendo que serão

considerados aprovados aqueles que obtiverem a pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

Parágrafo único. Os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos gerais serão convocados para o teste de aptidão física. Aqueles candidatos considerados aptos no teste físico passarão, ainda, pelos seguintes exames, todos de caráter eliminatório e na seguinte ordem:

I - exame de saúde, física e mental;

II - exame toxicológico;

III - avaliação psicológica exigida;

IV - investigação social.

Art. 20. Todos os candidatos que forem considerados aptos em todas as fases do concurso farão parte de uma lista final de aprovados, que contará com a classificação decrescente de todos eles. Os candidatos que se classificarem dentro do número de vagas oferecidas serão incorporados no emprego público de Guarda Civil Municipal Estagiário e matriculados em Curso de Formação, que terá caráter eliminatório. Os demais, pela ordem de classificação, ficarão aguardando nova chamada de convocação, pelo prazo previsto no edital.

§ 1º A convocação para o Curso de Formação obedecerá à ordem de classificação no concurso e será efetuada gradativamente, na medida das necessidades da Administração Pública Municipal.

§ 2º O Curso de Formação compreende um período de treinamento com duração de 90 (noventa) dias, que integra o período de estágio probatório, cuja duração é de 3 (três) anos.

Art. 21. Constarão do currículo do Curso de Formação, a grade curricular da SENASP.

Art. 22. Curso de Formação poderá ser ministrado concomitantemente com o exercício dos empregos; obedecendo a duração de 90 (noventa) dias, sendo ministradas aulas das disciplina do curso de formação para guardas municipais tanto no período diurno como noturno, conforme a necessidade do curso.

Art. 23. A reprovação no Curso de Formação, bem assim o desligamento deste, acarretará a exoneração do servidor no interesse do serviço público.

§1º Entende-se por reprovação no curso, a não obtenção do aproveitamento técnico-profissional e da capacitação física considerados necessários para o exercício do emprego;

§2º Entende-se por desligamento do curso, o não atingimento da frequência mínima e a demonstração de conduta repreensível na vida pública e privada.

Art. 24. Findo o Curso de Formação:

I - os habilitados permanecerão no emprego público de Guarda Civil Municipal Estagiário, para conclusão do período de estágio probatório;

II - os inabilitados serão exonerados, respeitadas as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Seção II
Do estágio probatório

Art. 25. O estágio probatório corresponde ao período de 03 (três) anos que se segue ao ingresso do servidor, no emprego de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal Estagiário.

§ 1º O servidor em estágio probatório, para fins de confirmação no emprego, será submetido à avaliação especial de desempenho, de acordo com critérios a serem estabelecidos em decreto específico.

§ 2º Integra o estágio probatório o Curso de Formação previsto nesta Lei.

§ 3º Confirmado no emprego a que se refere o "**caput**", o servidor será enquadrado no emprego de Guarda Civil 3ª Classe.

§ 4º Durante o período de estágio probatório, o Guarda Civil Municipal Estagiário não poderá ser promovido para classe superior da carreira.

§ 5º A avaliação especial de que trata o § 1º deste artigo será realizada por Comissão especialmente composta para esta finalidade.

Art. 26. Será exonerado do emprego o servidor reprovado no estágio probatório.

CAPÍTULO VII
DA CARREIRA E DE SUA REMUNERAÇÃO

Seção I
Da Carreira

Art. 27. A carreira da Guarda Civil Municipal permitirá a promoção para empregos de classes hierarquicamente superiores, na seguinte conformidade:

I - Guarda Civil Municipal Estagiário para Guarda Civil Municipal de 3ª Classe;

II - Guarda Civil Municipal de 3ª Classe para Guarda Civil Municipal de 2ª Classe;

III - Guarda Civil Municipal de 2ª Classe para Guardas Civil Municipal de 1ª (Primeira) Classe;

IV - Guarda Civil Municipal de 1ª Classe para Classes Distintas;

Parágrafo Único: Para efeito dos incisos I a IV deste artigo, deverá o Servidor já em exercício adequar-se com relação ao nível de escolaridade previsto no artigo 16, §2º, XII. O disposto neste parágrafo, se não cumprido impede a progressão para regime de classe hierarquicamente superior.

Seção II
Do Vencimento e da Remuneração

Art. 28. O vencimento será fixado de acordo com o salário base e de acordo com a tabela de Vencimentos previsto em Lei Municipal própria.

Art. 29. A remuneração dos integrantes da Guarda Civil Municipal será constituída do vencimento a que alude o artigo anterior acrescido com as vantagens e demais valores percebidos a qualquer título.

Seção III
Da Evolução de Referências

Art. 30. A evolução é a passagem do servidor da referência em que estiver enquadrado para a seguinte e processar-se-á obedecidos, alternadamente, aos critérios de merecimento e antiguidade.

Parágrafo único. Quando o servidor passar de uma classe para outra em decorrência da promoção prevista na Seção seguinte deste Capítulo, seu enquadramento no novo emprego se fará na mesma referência da classe anterior.

Seção IV
Das Promoções

Art. 31. A promoção é a mudança de classe para nível retribuitório superior na tabela de vencimento, na mesma carreira, mediante avaliação de indicadores de seu crescimento e de sua capacidade profissional.

Art. 32. A Guarda Civil está organizada em carreira única, iniciando-se no emprego de Guarda Civil Municipal Estagiário até Guarda de Classe distinta;

Parágrafo único. Para cada emprego corresponderá um nível na tabela de vencimento, na seguinte conformidade:

I - Guarda Civil Municipal 3ª Classe: salário base com demais vencimentos;

II - Guarda Civil Municipal 2ª Classe: 5% sobre salário base;

III - Guarda Civil Municipal 1ª Classe: 10% sobre salário base;

IV - Guarda Civil Municipal Classe Distinta: 15% (quinze por cento) sobre salário base.

Parágrafo Único: Para efeito dos incisos I a IV deste artigo, deverá o Servidor já em exercício adequar-se com relação ao nível de escolaridade previsto no artigo 16, §2º, XII. O disposto neste parágrafo se não cumprido impede a majoração dos vencimentos acima dispostos.

Art. 33. As promoções serão realizadas para a classe imediatamente superior, e sempre que se abrirem vagas em qualquer uma das classes, reguladas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 34. Os indicadores relativos à promoção serão mensurados cumulativamente aos incisos e na forma abaixo descrita:

I - tempo de serviço mínimo em emprego efetivo e contínuo como Guarda Civil Municipal sendo:

a) Para avançar de Guarda Civil Municipal 3ª Classe para Guarda Civil Municipal 2ª Classe, o mínimo de 12 anos de serviço efetivo na 3ª Classe;

b) Para avançar de Guarda Civil Municipal 2ª Classe para Guarda Civil Municipal 1ª Classe, o mínimo de 10 anos de serviço efetivo na 2ª Classe;

c) Para avançar de Guarda Civil Municipal 1ª Classe para Guarda Civil Municipal Classe Distinta, o mínimo de 8 anos de serviço efetivo na 1ª Classe.

II - prova intelectual: prova teórica escrita - mínimo de 50 (cinquenta) e máximo de 100 (cem) pontos;

III - teste de capacitação física: de acordo com a tabela de índices mínimos a serem alcançados, conforme faixa etária do candidato;

IV - atos disciplinares, conforme registros nos assentamentos do candidato, verificado através do comportamento:

a) Se excepcional, acrescentar 20 (vinte) pontos;

b) se ótimo, acrescentar 15 (quinze) pontos;

c) se bom, acrescentar 10 (dez) pontos.

Art. 35. A totalização dos pontos obtidos pelo candidato à promoção será a soma dos pontos alcançados nos inciso I a IV do artigo anterior e constantes da ficha de avaliação.

Art. 36. Constará da prova intelectual conhecimentos gerais das matérias lecionadas durante o Curso de Formação e outras matérias a serem estabelecidas em edital.

Art. 37. A data para o encerramento das alterações a serem consideradas para lançamento na ficha de promoção do candidato será estabelecida no ato do Chefe do Poder Executivo que determinar a abertura do processo de promoção.

Art. 38. Deve ser observado para a promoção de uma classe à outra, com vistas ao preenchimento das vagas existentes, o interstício descrito nas alíneas do inciso I do artigo 34.

Parágrafo único. Ocorrendo vacância no quadro, o tempo de interstício previsto no caput poderá ser reduzido em até 50% (cinquenta por cento) do tempo original.

Art. 39. Interrompe-se o interstício, a pena de suspensão.

Parágrafo único. Inicia-se nova contagem a partir da data subsequente ao término do cumprimento de penalidade ou da volta ao trabalho.

CAPÍTULO VIII
DAS VANTAGENS

Art. 40. São vantagens dos servidores de carreira da Guarda Civil Municipal, além de outras previstas na legislação aplicável aos servidores públicos municipais:

I - adicional pelo trabalho noturno;

II - periculosidade

III - adicional por RETG-(Regime Especial de Trabalho da Guarda), na proporção de 25% sobre o salário base.

Seção I
Do Adicional pelo Trabalho Noturno

Art. 41. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Seção II
Da Jornada de Trabalho

Art. 42. A jornada de trabalho poderá ser:

I - 12 (doze) horas trabalhadas por 36 (trinta e seis) horas de descanso, quando trabalho diurno ou noturno;

II - 12 (doze) horas trabalhadas por 24 (vinte e quatro) horas de descanso, quando trabalho diurno;

III - 12 (doze) horas trabalhadas por 48 (quarenta e oito) horas de descanso, quando trabalho noturno.

Parágrafo único: A forma e maneira da escala será determinada pelo comandante da guarda de acordo com o efetivo e conveniência administrativa.

CAPÍTULO IX
DOS UNIFORMES

Art. 43. Os Guardas Civis Municipais, quando em serviço, em solenidades e atos públicos oficiais deverão, obrigatoriamente, usar uniformes.

Art. 44. É expressamente vedado o uso de uniformes em ocasiões não previstas no artigo anterior, salvo no deslocamento para residência e vice-versa.

Art. 45. O uso do uniforme fora de serviço poderá, em casos excepcionais, ser autorizado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 46. Em casos excepcionais, o Comandante da Guarda Civil Municipal poderá autorizar o comparecimento ao serviço em trajes civis.

Art. 47. O uniforme da Guarda Civil Municipal, com predominância de cor azul marinho, será especificado em Regulamento Interno, por ato do Comandante, desde que aprovados pelos órgãos Federais e Estaduais competentes.

Art. 48. O Comandante da Guarda Civil Municipal poderá proibir o uso de uniforme ao Guarda Civil Municipal que:

I - estiver disciplinarmente afastado da função, em quanto durar o afastamento;

II - exercer atividades consideradas incompatíveis com a função de Guarda Civil Municipal;

III - mostrar-se refratário à disciplina;

IV - flagrado na prática de conduta pública inadequada e escandalosa, no vício de jogos proibidos, de embriagues habitual ou outros que julgar necessário;

V - for considerado, por parecer médico, passível desta medida;

VI - não estiver no exercício de suas funções, em virtude de afastamentos legais e regulamentares.

Parágrafo único. Nos casos constantes no presente artigo será determinado a devolução do uniforme por seu superior, sendo punido disciplinarmente pelo descumprimento da ordem.

CAPÍTULO X
DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DISCIPLINA E HIERARQUIA

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 49. Para efeitos do presente regulamento, entende-se por disciplina o voluntário cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da Corporação.

Parágrafo único. São manifestações essenciais da disciplina:

I - a pronta obediência às ordens superiores;

II - a rigorosa observância às prescrições legais e regulamentares;

III - a correção de atitudes;

IV - a colaboração espontânea, a disciplina coletiva e a eficiência da instituição.

Art. 50. Entende-se por hierarquia a ordenação progressiva da autoridade, em graus diferentes, da qual decorre a obediência, dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal.

§ 1º A hierarquia confere ao superior o poder de dar ordens, de delegar, de avocar, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao inferior, a quem ela impõe o dever de obediência.

§ 2º A precedência hierárquica, é regulada pela classe.

§ 3º Havendo igualdade de classe terá precedência o mais antigo nomeado no cargo.

Art. 51. Estão sujeitos a este regulamento todos os componentes da Guarda Civil Municipal ainda que trajados civilmente.

Seção II
Dos Deveres e da Disciplina

Subseção I
Dos Deveres

Art. 52. São deveres de todos os componentes da Guarda Civil Municipal:

I - cumprir os deveres de cidadão;

II - preservar a natureza e o meio ambiente;

III - servir à comunidade, procurando preservar a ordem pública e promover o bem estar comum;

IV - atuar de forma disciplinada e disciplinadora, com respeito mútuo de superiores e subordinados;

V - ser justo na apreciação de atos e méritos dos subordinados;

VI - estar sempre preparado para as atividades que exerce;

VII - exercer suas atividades com integridade e equilíbrio, segundo os princípios que regem a Administração Pública;

VIII - procurar manter boas relações com todos os servidores da municipalidade, conhecendo e respeitando os limites de competência;

IX - manter ambiente de harmonia e camaradagem na vida profissional, solidarizando-se nas dificuldades que estejam ao seu alcance, minimizar, e evitando comentários desairosos sobre os demais componentes da Corporação;

X - proceder de maneira ilibada na vida pública e particular;

XI - considerar a verdade, a legalidade e a responsabilidade como fundamentos de dignidade pessoal;

XII - atuar com prudência nas ocorrências policiais;

XIII - observar as normas da boa educação e ser discreta nas atitudes, maneiras e na linguagem escrita ou falada;

XIV - observar os direitos e garantias fundamentais, agindo com isenção, equilíbrio e absoluto respeito pelo ser humano;

XV - exercer a função pública com honestidade, não aceitando vantagem indevida de qualquer espécie;

XVI - atuar com eficiência e probidade, zelando pela economia e conservação dos bens públicos que lhe foram confiados;

XVII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades.

Subseção II
Da Disciplina

Art. 53. Os integrantes da Guarda Civil Municipal, quando do desempenho de suas atividades, devem privar pela disciplina, dever de guarda e das funções que lhe competem, dos preceitos de civilidade, da probidade e de normas morais.

Parágrafo único. A violação do disposto no caput deste artigo é considerada transgressão disciplinar.

Art. 54. São transgressões disciplinares:

I - todas as ações e omissões especificadas neste título;

II - todas as ações não especificadas neste título, mas que atentem contra as normas estabelecidas em lei, regras de serviço e ordens prescritas por superiores hierárquicos e autoridades competentes, e ainda o pudor do guarda, decoro da classe, preceitos sociais, normas de moral e os preceitos de subordinação.

Art. 55. As transgressões, segundo sua intensidade, são classificadas em leves, médias e graves.

Parágrafo único. Consideram-se:

I - leves, as transgressões disciplinares a que se comina pena de advertência;

II - médias, as transgressões disciplinares a que se comina pena de suspensão;

III - graves, as transgressões disciplinares a que se comina pena de exoneração.

Art. 56. A classificação das transgressões a que se refere o item II do art. 55, fica a critério da autoridade julgadora, observada sempre a circunstância atenuante e agravante.

Seção III
Das Penalidades Disciplinares

Das Penalidades

Art. 57. São penas disciplinares:

I - advertência verbal;

II - advertência escrita;

III - suspensão;

IV – exoneração.

Art. 58. A pena de advertência será verbal ou escrita e será aplicada nas seguintes transgressões:

I - deixar de apresentar-se ao superior hierárquico, estando de serviço;

II - apresentar-se para o serviço com atraso;

III - comparecer ao serviço com uniforme diferente daquele que tenha sido designado;

IV - deixar de verificar com antecedência necessária a escala de serviço;

V - deixar de apresentar-se à sede da Guarda, estando de folga, quando houver iminência ou perturbação da ordem pública;

VI - demorar-se na apresentação a superior, quando chamado, ainda que fora das horas de trabalho;

VII - apresentar-se nas formaturas diárias ou em público com:

a) costeleta, barba ou cabelos crescidos, bigodes ou unhas desproporcionais;

b) o uniforme em desalinho ou portando nos bolsos ou cintos, volumes ou chaveiros que prejudiquem a estética;

c) cestas, sacolas ou volumes avantajados.

VIII - usar aparelho telefônico da Corporação para conversas particulares, sem a devida autorização;

IX - permitir o uso de aparelho telefônico da Corporação para conversas particulares, sem registrar o número do aparelho chamado;

X - deixar de comunicar a quem de direito, transgressão disciplinar praticada por elemento da Corporação;

XI - usar termos descortês para com subordinados, igual ou particular;

XII - procurar resolver assunto referente à disciplina ou ao serviço que escape a sua alçada;

XIII - usar termos de gíria em comunicação, informação ou atos semelhantes;

XIV - alegar desconhecimento de ordens publicadas em boletim ou registradas em partes, bem como das normas gerais de ação;

XV - revelar indiscrição em linguagem falada ou escrita;

XVI - cantar, assobiar ou fazer ruído em lugar ou ocasião em que seja exigido silêncio;

XVII - portar-se inconvenientemente em solenidades ou reuniões sociais;

XVIII - viajar sentado, quando uniformizado, em veículo de transporte coletivo, estando de pé senhoras idosas, gestantes, enfermos, pessoas portadoras de deficiência ou com criança no colo;

XIX - afastar-se do posto de vigilância ou de qualquer lugar em que se deva estar por força de ordem, mesmo que não o perca de vista;

XX - deixar de comunicar ao superior imediato, em tempo oportuno:

a) as ordens que tiver recebido sobre pessoal e material;

b) as ocorrências policiais;

c) estragos ou extravios de qualquer material ou equipamento, da Guarda Civil Municipal, que tenha sob sua responsabilidade;

d) os recados telefônicos.

XXI - fumar:

a) no atendimento de ocorrência ou atendimento ao cidadão;

b) em lugar em que tal seja vedado;

c) em viaturas.

XXII - tratar de assuntos particulares durante o serviço, sem a devida autorização;

XXIII - faltar com o devido respeito às autoridades civis, policiais, militares e eclesiásticas;

XXIV - retirar-se da presença de superior hierárquico, sem pedir a necessária licença;

XXV - simular moléstia para obter dispensa do serviço, licença ou qualquer outra vantagem;

XXVI - permitir a presença de pessoa estranha ao serviço em local em que isso seja vedado;

XXVII - entreter-se ou preocupar-se com atividade estranha ao serviço em local em que isso seja vedado;

XXVIII - ponderar ordem ou orientação de qualquer natureza, utilizando-se do sistema rádio;

XXIX - interceder pela liberdade de detido, mesmo que haja motivo de parentesco;

XXX - deixar de apresentar-se no tempo determinado:

a) à autoridade competente, no caso de requisição para depor ou prestar declarações;

b) no local determinado por superior hierárquico, em ordem manifestante legal;

c) à convocação para prestação de serviços extraordinários.

XXXI - deixar de fazer continência a superior hierárquico ou prestar-lhe os sinais de consideração e respeito;

XXXII - deixar de corresponder ao cumprimento de subordinado seu;

XXXIII - dirigir-se ou referir-se a superior de modo inadequado ou desrespeitoso;

XXXIV - não ter o devido zelo com qualquer material ou equipamento que lhe esteja confiado;

XXXV - dirigir-se, verbalmente ou por escrito, a órgão superior, sem ser por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado;

XXXVI - criticar ato praticado por superior hierárquico;

XXXVII - assumir o posto de serviço com atraso;

XXXVIII - queixar-se ou representar sem observar as prescrições regulamentares;

XXXIX - faltar ao serviço sem justa causa;

XL - deixar de punir o transgressor da disciplina;

XLI - estacionar ou parar a viatura sem acusar o local e horário;

XLII - sentar-se, estando de serviço, salvo quando pela sua natureza e circunstância seja admissível;

XLIII - usar equipamento ou uniforme que não seja regulamentar ou autorizado pelo Comandante;

XLIV - omitir ou retardar a comunicação de mudança de residência e número telefônico;

XLV - usar no uniforme, insígnias de sociedade particular, associação religiosa, política, esportiva ou quaisquer outras não regulamentadas ou autorizado pelo Comandante;

XLVI - estar uniformizado ou usar parte do uniforme em dia de folga desde que não autorizado pelo Comandante;

XLVII - sobrepor interesses particulares aos da Corporação;

XLVIII - deixar de observar os limites de velocidades das viaturas, salvo em situações de emergência;

XLIX - deixar de manter em dia os seus assentamentos e o de sua família junto ao Órgão do Pessoal da Corporação;

L - contrariar as regras de trânsito de veículos e de pedestres, sem absoluta necessidade do serviço;

LI - deixar de atender a reclamação justa de subordinado ou impedi-lo de recorrer à autoridade superior, sempre que a intervenção desta se tome indispensável;

LII - deixar, como guarda, de prestar as informações que lhe competirem;

LIII - dar a superior, tratamento íntimo verbalmente ou por escrito;

LIV - atrasar sem motivo justificável:

a) a entrega de objetos achados ou apreendidos;

b) o resultado de operação designada pelo superior;

c) o encaminhamento de informações, comunicações e de documentos.

LV - revelar falta de compostura por atitudes ou gestos, estando uniformizado.

§ 1º Quando for aplicada pena de advertência escrita, deverá esta constar no prontuário do servidor.

§ 2º Na reincidência em transgressão prevista neste artigo, aplicar-se-á pena de suspensão, nas devidas proporções:

a) - na primeira reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de 1 (um) dia;

b) - na segunda reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de 5 (cinco) dias;

c) - na terceira reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de 10 (dez) dias;

d) - A pena de suspensão será graduada sucessivamente, elevando-se de cinco em 5 (cinco) dias, até o máximo de 30 (trinta) dias.

§ 3º O guarda civil municipal, em virtude de reincidências, receber a pena de de suspensão, perderá toda a remuneração e demais benefícios durante o período de punição, respeitando-se sempre as circunstâncias atenuantes e agravantes.

Art. 59. A pena de suspensão de 5 (cinco) dias será aplicada nas seguintes transgressões:

I - deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos subordinados que agirem em cumprimento de ordens suas;

II - dirigir veículos, imprudentemente;

III - assumir compromisso superior às suas posses, vindo a causar constrangimentos à Corporação;

IV - entrar, uniformizado, não estando a serviço em:

a) boates ou casas semelhantes;

b) casas de prostituição;

c) bares suspeitos;

d) clubes de carteados;

e) salões de bilhar e de jogos semelhantes;

f) tocais em que se localizem corridas de cavalos;

g) outros locais que, pela localização, freqüência, finalidades ou práticas habituais, possam comprometer à austeridade e o bem da classe.

V - deixar de revistar pessoas que haja detido, imediatamente após a detenção ou prisão;

VI - resolver assunto referente ao serviço policial ou à disciplina que escape a sua alçada;

VII - afastar-se do posto de vigilância ou qualquer lugar em que se deva achar por força de ordem, de modo a perdê-lo de vista;

VIII - deixar de comunicar ao Comando, felta grave ou crime que tenha tomado conhecimento;

IX - deixar de prestar auxílio que estiver a seu alcance à manutenção ou o restabelecimento da ordem pública;

X - apropriar-se de material da Corporação para uso particular;

XI - ingerir bebida alcoólica estando uniformizado ou em serviço;

XII - introduzir ou tentar introduzir bebida alcoólica em dependências da Corporação ou em repartição pública;

XIII - induzir superior a erro ou engano, mediante informações inexatas;

XIV - negar-se a receber peças de uniforme e/ou objeto que lhe sejam destinados regularmente ou que devam ficar em seu poder;

XV - permutar serviço sem permissão, através de parte, ou sem a ciência do superior hierárquico;

XVI - solicitar a interferência de pessoas estranhas à Guarda Civil Municipal, a fim de obter, para si ou outrem, qualquer vantagem ou benefício;

XVII - trabalhar mal, intencionalmente;

XVIII - faltar com a verdade;

XIX - apresentar comunicação, representação ou queixa destituída de fundamento;

XX - concorrer para discórdia ou desavença entre os componentes da Corporação;

XXI - dirigir veículo sem estar habilitado ou com a carteira vencida;

XXII - fornecer notícia à imprensa ou a pessoas estranhas a Guarda Civil Municipal sobre ocorrências, de qualquer natureza, que atender ou de que tenha conhecimento, salvo se autorizado;

XXIII - deixar de comunicar a superior ou autoridade competente qualquer informação que tiver sobre perturbação da ordem pública;

XXIV - provocar, tomar parte ou aceitar discussão acerca de política partidária, religião ou esporte, estando uniformizado;

XXV - divulgar decisão, despacho, ordem e informação, antes de publicados;

XXVI - aconselhar para que não seja cumprida ordem legal ou seja retardada a sua execução;

XXVII - ofender colegas com palavras ou gestos;

XXVIII - exercer atividade incompatível com a função de Guarda Civil Municipal;

XXIX - valer-se de sua qualidade de Guarda Civil Municipal para perseguir desafeto;

XXX - apresentar-se uniformizado, quando proibido;

XXXI - deixar de fazer entrega à autoridade competente dentro do prazo de 12 (doze) horas, de objeto achado ou que lhe venha às mãos em razão de suas funções;

XXXII - procurar a parte interessada no caso de furto ou de objetos achados, mantendo com a mesma, entendimentos que ponham em dúvida a sua honestidade funcional;

XXXIII - emprestar às pessoas estranhas à Guarda Civil Municipal, distintivo, peça de uniforme, equipamento ou qualquer material pertencente à Corporação, sem permissão de quem de direito;

XXXIV - abandonar Posto de Vigilância ou Setor de Patrulhamento, seja por não assumi-lo, seja por se retirar antes de sua rendição assumir ou por qualquer outro motivo, mesmo que temporariamente;

XXXV - dormir durante as horas de trabalho;

XXXVI - espalhar noticias falsas em prejuízo da ordem, da disciplina ou do bom nome da Corporação ou da Administração;

XXXVII - manter relações de amizade com pessoas notoriamente suspeitas ou de baixa reputação, que venha a público fazer juízo temerário da Corporação;

XXXVIII - ofender, com gestos ou palavras, a moral e os bons costumes;

XXXIX- usar de linguagem ofensiva ou injuriosa em requerimento, comunicação, informação ou ato semelhante;

XL - praticar, na vida privada, qualquer ato que provoque escândalo público;

XLI - deixar que se extravie, deteriore ou estrague material da Guarda Civil Municipal ou da Administração, sob sua guarda ou responsabilidade direta;

XLII - fazer propaganda política partidária em dependência da Guarda Civil Municipal;

XLIII - utilizar-se do anonimato para qualquer fim;

XLIV - entrar ou permanecer em comitê político, comícios, estando uniformizado, a não ser em ocorrências;

XLV - deixar a carteira funcional com pessoas estranhas à Corporação;

XLVI - introduzir ou distribuir, ou tentar fazê-lo, em dependência da Guarda Civil Municipal, ou em lugar público, estampas, publicações ou jornais subversivos ou que atendem contra a disciplina ou à moral;

XLVII - dar, alugar, ceder, penhorar ou vender peças do uniforme ou do equipamento, novas ou usadas;

XLVIII - ofender subordinado com palavras ou gestos;

XLIX - deixar de providenciar para que seja garantido a integridade física das pessoas que prender ou deter;

L - promover desordem;

LI - subtrair em benefício próprio ou de outrem, documento de interesse da administração;

LII - ofender superior hierárquico com palavras ou gestos;

LIII - agredir outro Guarda;

LIV - recusar-se a auxiliar as autoridades públicas ou seus agentes que estejam no exercício de suas funções e que, em virtude destas, necessitem de seu auxílio;

LV - recusar-se obstinadamente a cumprir ordem legal dada por autoridade competente;

LVI - censurar, pela imprensa ou por outro qualquer meio de comunicação, as autoridades constituídas, superior hierárquico ou criticar ato da administração pública;

LVII - deixar de atender pedido de socorro;

LVIII - omitir-se em atender ocorrência com alto grau de risco;

LIX - praticar violência no exercício da função;

LX - praticar atos obscenos em lugar público ou acessível ao público;

LXI - pedir ou aceitar por empréstimo, dinheiro ou outro qualquer valor a pessoa que;

a) trate de interesse na repartição;

b) esteja sujeito a sua fiscalização;

LXII - evadir-se da escolta da Corporação ou contra ela resistir passivamente;

LXIII - promover desordem em recinto em que se encontre detido;

LXIV - apresentar-se publicamente em visível estado de embriaguez, estando uniformizado;

LXV - ameaçar superior hierárquico, por palavras ou gestos, direta ou indiretamente;

LXVI - tomar parte em reunião preparatória de agitação social;

LXVII - adulterar qualquer espécie de documento em proveito próprio ou alheio;

LXVIII - valer-se da qualidade de guarda para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito ilícito;

LXIX - resistir à escolta da Corporação;

LXX - utilizar-se de veículo oficial sem autorização de quem de direito ou fazê-lo para fins particulares;

LXXI - portar ostensivamente instrumento ofensivo em público não estando em serviço;

LXXII - retirar, sem permissão, documento, livro ou objeto existente na repartição ou local de trabalho; salvo autorizado pelo comandante por escrito.

LXXIII - usar indevidamente equipamentos de informática, ou equivalente, próprio ou de outrem, para acesso à conteúdos pornográficos ou incompatíveis com a função, dentro das dependências da Corporação ou em outro local, mas em horário de expediente.

§ 1º Na reincidência em transgressão prevista neste artigo, aplicar-se-á nova pena de suspensão, nas devidas proporções:

a) - na primeira reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de 10 (dez) dias;

b) - na segunda reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de 20 (vinte) dias;

c) - na terceira reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de 30 (trinta) dias.

§ 2º Quando o guarda civil municipal, em virtude de reiteradas reincidências, receber a pena de suspensão, perderá toda a remuneração e demais benefícios durante o período de punição, respeitando-se sempre as circunstâncias atenuantes e agravantes.

Art. 60. A pena de exoneração será aplicada ao Guarda Civil Municipal nos casos de:

I - acumular, quando proibido, cargo, emprego ou função pública;

II - praticar crime contra a administração pública e fé pública ou previsto nas leis relativas à segurança e a defesa nacional;

III - lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio público;

IV - receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie;

V - exercer advocacia;

VI - trazer consigo ou usar entorpecentes;

VII - introduzir entorpecentes em dependências da Guarda Civil Municipal ou em outras repartições, ou facilitar a sua introdução;

VIII - praticar irregularidade de natureza grave;

IX - prestar declarações falsas, verbais ou escritas, a fim de obter vantagem econômica para si ou para outrem;

X - utilizar o emprego ou função para obter vantagem ilícita para si ou para outrem.

Seção IV
Das Causas e Circunstâncias Que Influem no Julgamento

Art. 61. Influem no julgamento da transgressão as seguintes justificativas:

I - ignorância plenamente comprovada, quando não atente contra os sentimentos normais do dever policial, humanidade e probidade;

II - motivo de força maior plenamente comprovado e justificado;

III - ter sido cometida a transgressão na prática de ação meritória, no interesse do serviço;

IV - ter sido cometida a transgressão em legítima defesa, própria ou de outrem;

V - ter sido cometida a transgressão em obediência a ordem superior, não manifestamente ilegal;

VI - uso imperativo de meio violento, a fim de compelir o subordinado a cumprir rigorosamente seu dever no caso de perigo, necessidade urgente, calamidade pública, manutenção da ordem e da disciplina.

Art. 62. São circunstâncias atenuantes:

I - excepcional, ótimo e bom comportamento;

II - relevância e prática do serviço;

III - falta de prática do serviço;

IV - ter sido cometida a transgressão em defesa própria de seus direitos ou dos de outrem;

V - ter sido cometida a transgressão para evitar mal maior;

VI - ter sido confessada espontaneamente a transgressão, quando ignorada ou imputada a outrem.

Art. 63. São circunstâncias agravantes:

I - mau comportamento;

II - prática simultânea de duas ou mais transgressões;

III - conluio de duas ou mais pessoas;

IV - a transgressão ter sido praticada durante a execução do serviço;

V - a transgressão ter sido praticada em presença de subordinado;

VI - o transgressor ter abusado de sua autoridade hierárquica ou funcionai;

VII - a transgressão ter sido praticada premeditadamente;

VIII - a transgressão ter sido praticada em presença de formatura ou em público;

IX - quando houver prejuízo aos cofres públicos;

X - a reincidência.

Art. 64. A falta, de acordo com as circunstâncias atenuantes e agravantes, será considerada de:

I - grau mínimo, quando houver somente circunstância(s) atenuante(s);

II - grau sub-médio se, havendo atenuante(s) e agravante(s), exercem aquelas preponderâncias sobre estas;

III - grau médio, se havendo atenuante(s) e agravante(s), elas se equilibrarem;

IV - grau sub-máximo, se havendo atenuante(s) e agravante(s), exercem estas preponderâncias sobre aquelas;

V - grau máximo, quando houver somente circunstância(s) agravante(s).

Seção V
Da Competência da Aolicacão das Penas

Art. 65. Para a imposição de penas disciplinares são competentes:

a) Chefe do Poder Executivo;

b) Comandante da Guarda.

Parágrafo único. A pena de exoneração somente poderá ser aplicada pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção VI
Da Aplicação da Pena

Art. 66. Na aplicação da pena, serão mencionadas:

I - a autoridade que aplica a pena;

II - o número do processo disciplinar;

III - a natureza da pena e o número de dias, quando se trata de suspensão;

IV - o nome do guarda.

Art. 67. A imposição, cancelamento ou anulação da pena deverá ser obrigatoriamente lançada no prontuário do guarda.

Art. 68. Não poderá ser imposta mais de uma pena para cada infração disciplinar.

Art. 69. Na ocorrência de várias transgressões, sem conexão entre si, a cada uma será aplicada a pena correspondente. Quando forem aplicadas simultaneamente, as de menor influência disciplinar serão consideradas circunstâncias agravantes da mais grave.

Seção VII
Do Cumprimento das Penas

Art. 70. As penas aplicadas serão cumpridas a partir da data estipulada por quem as aplicou.

Seção VIII
Das Prescrições de Penalidade

Art. 71. As transgressões disciplinares prescreverão:

I - em 2 (dois) anos, as sujeitas a pena de advertência ou suspensão;

II - em 4 (quatro) anos, as sujeitas a pena de demissão.

Parágrafo único. O curso da prescrição interrompe-se:

I – Pela abertura de Processo Administrativo Disciplinar;

II – Pela reincidência;

Seção IX
DOS PROCEDIMENTOS PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO

Subseção I
Da Aplicação Direta de Penalidade

Art. 72. As penas de advertência e suspensão até 05 (cinco) dias poderão ser aplicadas diretamente pelo Comandante, quando tiver conhecimento da infração disciplinar.

Art. 73. A aplicação da pena será precedida de citação por escrito ao infrator, que descreverá os fatos que constituem a irregularidade a ele imputada e o dispositivo legal infringido, conferindo-lhe o prazo de 03 (três) dias para a apresentação de defesa.

§ 1º A defesa deverá ser feita por escrito, podendo ser elaborada pessoalmente pelo servidor ou por defensor constituído na forma da lei, e será entregue, contra-recibo, à autoridade que determinou a citação.

§ 2º O não-acolhimento da defesa ou sua não apresentação no prazo legal acarretará a aplicação das penalidades de advertência ou suspensão até 05 (cinco) dias, as quais serão anotadas na ficha funcional do servidor.

Art. 74. Aplicada a penalidade na forma prevista neste Capítulo, encerra-se a pretensão punitiva da Administração, ficando vedada a instauração de qualquer outro procedimento disciplinar contra o servidor apenado, com base nos mesmos fatos.

Parágrafo único. Aplicada a penalidade dar-se-á ciência ao infrator, bem como encaminhando cópia da decisão fundamentada.

Subseção II
Do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 75. Instaurar-se-á Processo Administrativo Disciplinar quando a infração administrativa, por sua natureza, puder determinar a suspensão por período superior a 15 (quinze dias) e de exoneração.

Seção IX
DOS PROCEDIMENTOS PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO

Subseção I
Disposições Gerais

Art. 76. É da competência do Comandante da Guarda Civil Municipal e/ou da Ouvidoria, mandar apurar transgressão disciplinar ou irregularidade em serviço atribuído aos seus subordinados.

Art. 77. Não caberá exoneração a pedido se o guarda estiver respondendo processo, sindicância ou cumprido pena.

Subseção II
Da Participação

Art. 78. Entende-se por parte disciplinar o documento pelo qual o superior participa transgressão de subordinado.

§ 1º A parte deverá ser sempre dirigida ao chefe imediato de quem participa a transgressão, o qual encaminhará ao chefe imediato do transgressor, se for o caso.

§ 2º Caberá ao chefe imediato do transgressor ouvi-lo e transcrever suas alegações em defesa prévia.

Art. 79. Os Guardas Civis Municipais farão relatórios aos seus superiores, atos de indisciplina que por ventura presenciarem, competindo a estes efetuarem formalmente a comunicação dos fatos.

Seção X
Da Revisão

Art. 80. A revisão do processo disciplinar deverá ser feita através do Comando da Guarda Municipal seguindo suas normas e regulamentos.

Art. 81. Considera-se de:

I - bom comportamento, o guarda que no período de dois anos, haja sido punido até o limite de uma advertência;

II - ótimo comportamento, o guarda que no período de três anos, haja sofrido apenas uma advertência;

III - excepcional comportamento, o guarda que no período de seis anos, não haja sofrido nenhuma penalidade;

IV - insuficiente comportamento, o guarda que no período de 1 (um) ano, haja sofrido suspensão que somadas não ultrapassam o total de 10 (dez) dias;

V - mau comportamento, o guarda que no período de um ano, haja sofrido suspensão que somadas ultrapassem o total de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Bastará uma advertência, atém dos limites acima estabelecidos, para alterar a categoria de comportamento.

Art. 82. A melhoria de comportamento faz-se automaticamente de acordo com os prazos estabelecidos neste título.

Art. 83. A contagem do prazo para melhoria de conduta deve ser iniciada a partir da data em que se terminou efetivamente o cumprimento da pena.

Art. 84. Todo indivíduo ao ser admitido na Corporação ingressará no bom comportamento.

Art. 85. As licenças médicas ou qualquer afastamento do exercício da função por prazo superior a trinta dias consecutivos ou interpolados, não entrarão no cômputo dos períodos de que trata o art. 86.

Seção XI
Das Recompensas

Art. 86. Aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal são previstas a aplicação das seguintes recompensas:

I - elogio, quando o Guarda Civil Municipal envolver-se em ocorrência ou causa meritória de significativa repercussão positiva à Corporação;

II - folga mérito, quando o Guarda Civil Municipal envolver-se em ocorrência ou causa meritória de repercussão positiva à Corporação;

III - condecoração, consistente em referência honrosa e insígnias, conferidas pela atuação do Guarda Civil Municipal em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio, atos de bravura e projetos de cidadania;

IV - "Prêmio Guarda Civil Municipal do Ano" pelo trabalho desenvolvido junto à corporação na vigência de um ano, a contar do mês de Janeiro a Dezembro de cada ano.

§ 1º As recompensas serão formalizadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, após indicação do Comandante da Guarda e serão publicadas no Diário Oficial do Município, em boletim interno e registradas no prontuário do servidor;

§ 2º As condecorações serão entregues pelo Chefe do Poder Executivo em ato solene.

§ 3º O Prêmio Guarda Civil Municipal do ano será entregue pela Câmara Municipal, em sessão solene especialmente convocada para essa finalidade.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 87. A perda, o extravio ou inutilização de qualquer material da Guarda Civil Municipal, importará em sua reposição, mediante a aquisição de novo material, independentemente de quaisquer outras penalidades prevista na legislação pertinente.

Art. 88. Os casos disciplinares não previstos nesta Lei, serão objetos de estudo do Comando da Corporação e de decisão do Prefeito Municipal, garantindo amplo direito do contraditório.

Art. 89. Aplicam-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Complementar Municipal nº 1.673/2006 – Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 90. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Severínia-SP, 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI N.º 2.325, DE 05 DE ABRIL DE 2018

DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL E ORGANIZAÇÃO DA "SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS, NA FORMA E CONDIÇÕES QUE ESPECIFICA.

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano passa a ter as seguintes competências gerais:

I – Elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas;

II – Elaborar cronogramas físico-financeiros;

III – Elaborar memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliações, manutenções e conservações de próprios públicos municipais;

IV – Promover suporte técnico a processos de licitação, visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em obras e infraestrutura;

V – Promover a fiscalização de obras de terceiros;

VI – Emitir alvarás de obras de terceiros e certidões aos contribuintes;

VII – Emitir certidões de diretrizes para novos loteamentos da cidade;

VIII – Contratar projetos de Engenharia;

IX – Promover medições e atestar os serviços executados em obras e infraestrutura;

X – Assessorar e instruir a área de Convênios da Prefeitura na elaboração dos projetos;

XI – Elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

XII – Gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais;

XIII – Superintender a execução de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública;

XIV – Executar os serviços de reforma, manutenção e conservação dos bens públicos;

XV – Promover serviços nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública;

XVI – Executar os serviços de limpeza pública de vias e logradouros, coleta, transporte e destinação de resíduos domiciliares, de construção e de poda;

XVII – Executar e controlar as atividades topográficas para obras e serviços;

XVIII - Planejar, coordenar e avaliar as atividades da Política Habitacional do Município;

XIX - Promover a regularização dos loteamentos existentes;

XX - Planejar, coordenar e avaliar a implantação de novos loteamentos, bem como de núcleos habitacionais de interesse social;

XXI - Emitir diretrizes para novos parcelamentos, em conformidade com o Plano Diretor e demais legislações pertinentes;

XXII - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança;

XXIV – Prestar atendimento ao público;

XXV - Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito;

Art. 2.º A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano será dirigida, administrada e representada pelo Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 3.º Compete ao Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano:

I – Assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos de obras, manutenções e conservações de próprios públicos municipais e dos serviços urbanos municipais;

II – Supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados;

III – Capacitar e avaliar Diretores da Secretaria;

IV – Elaborar Projetos Executivos, detalhando fases construtivas, cronogramas físico-financeiros, memoriais descritivos e planos de trabalho para as obras de ampliações, manutenções e conservações de próprios públicos municipais;

V – Instruir e manifestar-se em termos técnicos nas licitações de obras e serviços;

VI – Promover medições e atestar os serviços executados em obras públicas;

VII –Elaborar especificações técnicas, orientar as requisições de compras de materiais e serviços;

VIII – Assinar Notas de Empenho a fornecedores, atestar as transações comerciais e ordenar as despesas da Secretaria;

IX – Superintender a execução de serviços de construção, conservação e manutenção de obras públicas, estradas, caminhos e acessos do município, bem como de vias e logradouros públicos;

X – Promover a fiscalização de obras próprias e de terceiros;

XI – Promover serviços de pavimentação, guias e sarjetas, além de recuperação dos pavimentos;

XII – Dispor sobre a organização, administração e execução dos serviços públicos municipais;

XIII – Organizar e prestar, diretamente, ou sob o regime de concessão ou permissão, os serviços públicos do município;

XIV – Implantar gestões de coleta e destinação de todos os resíduos gerados no município;

XV – Promover os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos de suas vias e logradouros;

XVI – Fiscalizar posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores;

XVII – Promover e controlar as atividades topográficas para obras e serviços;

XVIII – Elaborar Orçamento Plurianual da Área;

XIX – Implantar programas de obras de engenharia, nas áreas de edificação, obras de arte, drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados;

XX – Identificar as fontes de financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e obras, e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas, em articulação com outras Secretarias;

XXI – Promover os serviços de drenagem e manejo de águas pluviais de suas vias e logradouros;

XXII – Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração Municipal, todas as medidas referentes a obras, manutenção e conservação e serviços municipais levadas a efeito para o perfeito entrosamento das ações administrativas;

XXIII - Planejar, coordenar e avaliar as atividades da Política Habitacional do Município;

XXIV – Supervisionar o planejamento do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança;

XXV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 4.º A Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano terá seu quadro de servidores subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto.

Art. 5.º Para o exercício de suas finalidades a Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano se organizará da seguinte forma:

I – Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano;

II – Divisão de Engenharia e Projetos, composta por 03 (três) Setores: Setor de Análise e Desenvolvimento de Projetos e Setor de Habitação;

III – Divisão de Obras e Infraestrutura;

IV – Divisão de Serviços;

V – Divisão Administrativa, composta por 01 (um) Setor: Setor de Apoio Administrativo;

VI – Divisão de Controle de Frotas;

VI - Divisão de Trânsito.

§ 1.º O cargo de Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, suprido por Decreto do Prefeito Municipal, terá sua remuneração estabelecida de conformidade com a legislação específica.

§ 2.º As funções de Diretor de Divisão e de Chefe de Setor serão de designação exclusiva do Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, nomeados e destituídos por Portaria, sempre oriundos do quadro de servidores da Prefeitura ou de suas Empresas ou Autarquias.

§ 3.º O Diretor de Divisão fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal no valor de R$ 600,00 (Seiscentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 4.º O Chefe de Setor fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal no valor de R$ 300,00 (Trezentos Reais), vedada para cargos em comissão.

§ 5.º Tais gratificações serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 6.º A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Decreto do Prefeito.

§ 7.º A gratificação de função de que trata os §§ 3º e 4º deste artigo não será incorporada, em nenhuma hipótese, ao salário/vencimento dos servidores ocupantes da função gratificada.

Art. 6.º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do Município, consignadas no corrente exercício financeiro, no orçamento da Secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, suplementadas se necessário.

Art. 7.º Denomina-se Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano o cargo do responsável pela pasta.

Art. 8.º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 1.368/01 e posteriores alterações.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI N.º 2.326, DE 05 DE ABRIL DE 2018

DISPÕE SOBRE ATUALIZAÇÃO FUNCIONAL E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SEVERÍNIA - SAAE.

CELSO DA SILVA, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAAE, criado pela Lei n. 1.111, de 04 de novembro de 1.994, é entidade autárquica com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de Severínia, dispondo de autonomia econômico-financeira e administrativa, dentro dos limites traçados em lei.

Art. 2°. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAAE exerce sua função em todo o município de Severínia, competindo-lhe com exclusividade, além de outras atribuições previstas em lei:

I – Estudar, projetar e executar diretamente, ou mediante contrato com terceiros, legalmente habilitados para os fins, as obras relativas à manutenção, construção ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

II – Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais, estaduais e intermunicipais, para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

III – Atender, no que couberem, às Leis, diretrizes e demais normas federais, estaduais e intermunicipais, atuando junto aos órgãos afins, em todas as esferas de governo, tudo fazendo para seu bom desempenho funcional;

IV – Operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

V – Estudar e propor justificadamente ao Prefeito os preços a serem fixados para o consumo de água, utilização da rede de esgoto e outros serviços da autarquia;

VI – Lançar, fiscalizar e arrecadar os preços devidos pelos serviços de água e esgoto e demais contribuições que incidirem sobre os imóveis beneficiados, observadas as disposições da legislação tributária respectiva;

VII – Exercer quaisquer atividades compatíveis com as leis gerais e especiais e tendentes ao aperfeiçoamento da manutenção, operação e expansão de seus serviços;

VIII – Realizar operações financeiras para obtenção de recursos que se fizerem necessários à execução de obras ou serviços da autarquia;

IX – Prestar ao Prefeito informações sobre assuntos pertinentes aos seus serviços;

X – Elaborar e encaminhar ao Prefeito a proposta orçamentária da autarquia, de conformidade com o disposto na lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, artigos 107 a 110, inclusive;

XI – Exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Os preços propostos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAEE deverão ser aprovados por decreto do Prefeito e somente entrarão em vigor no mês subsequente ao da data da publicação do decreto que os aprovar.

Art. 3º. Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAAE será dirigido, administrado e representado por um Superintendente,

nomeado pelo Prefeito, equivalente ao cargo de Secretário Municipal para fins de remuneração e requisitos para investidura no cargo.

Parágrafo único. A nomeação será feita em comissão, podendo o nomeado ser exonerado a qualquer tempo.

Art. 4º. Compete ao Superintendente, além de outras atribuições determinadas em lei:

I – Representar o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAAE ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele;

II – Elaborar os programas anuais, ou plurianuais, de trabalho da autarquia;

III – Dirigir, fiscalizar e fazer executar os programas anteriormente referidos;

IV – Autorizar pagamentos aos servidores da autarquia, observada a legislação correspondente;

V – Movimentar, nos termos legais e regulamentares, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, os cheques e outros documentos de sua movimentação ter sempre a sua assinatura ou de seu substituto legal em conjunto com a de um dos Diretores de Divisão;

VI – Assinar contratos de obras e fornecimentos da autarquia, compreendendo-se também, nos últimos, materiais de qualquer natureza técnica ou administrativa e nos quais se incluirão igualmente equipamentos de qualquer espécie, observando-se o disposto na legislação cabível, para as respectivas licitações;

VII – Contratar serviços especializados, necessários à organização e funcionamento da autarquia, bem como à defesa judicial ou extrajudicial do mesmo;

VIII – Autorizar aquisições necessárias à execução dos programas de trabalho e dos serviços e obras a cargo da Diretoria Geral, observadas a legislação pertinente;

IX – Propor ao Prefeito as desapropriações amigáveis ou judiciais de bens em geral, que se fizerem necessárias ou úteis aos serviços e obras da Autarquia;

X – Autorizar os arrendamentos e as locações de imóveis e móveis necessários ou úteis aos serviços da autarquia;

XI – Encaminhar ao Prefeito balancetes trimestrais, relatórios e balanços anuais da autarquia, com cópias destes últimos destinados a Câmara Municipal;

XII – Nomear os servidores da entidade, após a realização de concurso, na forma e nos casos previstos em lei;

XIII – Admitir e contratar o pessoal extranumerário e o pessoal para obras, observadas as disposições legais;

XIV – Designar e distribuir os servidores para as diferentes funções e serviços da autarquia;

XV – Despachar o expediente da Diretoria Geral, baixar atos, regulamentos portarias, instruções, ordens e circulares;

XVI – Autorizar a prestação de serviços extraordinários;

XVII – Exercer as atribuições decorrentes de outras leis, regulamentos e instruções vigentes, inclusive as de ordem disciplinar.

Art. 5º. O patrimônio do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia – SAAE será constituído de todos os bens móveis, imóveis, direitos reais ou pessoais, instalações, títulos, materiais e outros valores do município, destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de água e esgotos sanitários, os quais lhe são pertencentes desde sua entrega pela Prefeitura, sem qualquer ônus ou compensações pecuniárias.

Art. 6º. Os superávits apurados em cada exercício serão aplicados no próprio Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia, de acordo com os planos de trabalho, anuais ou plurianuais.

Art. 7º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAAE terá quadro próprio de servidores, subordinado ao regime jurídico aplicável aos servidores municipais e às normas que forem fixadas em seu estatuto.

Art. 8°. Para o exercício de suas finalidades o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAAE se organizará da seguinte forma:

I – Superintendente;

II – Assessoria Jurídica e Contábil

III – Divisão Administrativa, com 03 (três) Setores: Setor de Compras e Licitação; Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Frotas e Setor Comercial;

IV – Divisão Técnica, com 02 (dois) Setores: Setor de Tratamento de Água e Esgoto e Setor de Operação e Manutenção;

§ 1.º O cargo de Superintendente, suprido por Decreto do Prefeito Municipal, terá sua remuneração estabelecida de conformidade com a legislação específica.

§ 2.º As funções de Diretor de Divisão e de Chefe de Setor serão de designação exclusiva do Superintendente, nomeados e destituídos por Portaria, sempre oriundos do quadro de servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAAE.

§ 3.º O Diretor de Divisão fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), vedada para cargos em comissão.

§ 4.º O Chefe de Setor fará jus, durante o período em que exercer tal função, a uma gratificação mensal no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), vedada para cargos em comissão.

§ 5.º Tais gratificações serão reajustadas na mesma data e nos mesmos índices em que ocorrer a revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

§ 6.º A distribuição funcional dos serviços entre as áreas, bem como seu organograma, será objeto de Regulamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAAE, implantado através de Decreto do Prefeito Municipal.

§ 7.º A gratificação de função de que trata os §§ 3º e 4º deste artigo não será incorporada, em nenhuma hipótese, ao salário/vencimento dos servidores ocupantes da função gratificada.

Art. 9°. Os servidores da Prefeitura que integram ou virem a integrar o quadro de servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAAE não sofrerão prejuízo em seus direitos ou vantagens.

Art. 10. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAAE poderá celebrar e firmar convênio com estabelecimento bancário de reconhecida idoneidade para recebimento de tarifas, preços e demais contribuições devidas por usuários.

Art. 11. Aplicam-se ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAAE, no que disser respeito aos seus bens, rendas, serviços e direitos, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens de que gozem os serviços municipais e lhes couber por lei.

Art. 12. Ressalvadas as isenções previstas em lei, é vedado ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Severínia - SAAE conceder outras.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 1.368/01 e posteriores alterações.

Prefeitura do Município de Severínia, em 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

LEI N.º2.327, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

"AUTORIZA O MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA, A RECEBER EM DOAÇÃO OS BENS IMÓVEIS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS ."

CELSO DA SILVA, Prefeito Municipal da Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Artigo 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber da empresa CACC – Empreendimentos Eirelli ME, mediante doação, a área desmembrada do imóvel objeto da matrícula n.º 46.745, do Registro de Imóveis da Comarca de Olímpia-SP, que será destinada exclusivamente para a construção de uma escada hidráulica ou dispositivo equivalente, cuja área possui a seguinte descrição:

IMÓVEL:- Um imóvel, sem benfeitorias, localizado nesta cidade, **com área de 6.217,82 m² (seis mil e duzentos e dezessete metros e oitenta e dois centímetros quadrados),** medindo e confrontando da seguinte forma: tem início no marco "33", no Prolongamento da Rua Antonio Scatolin e junto à Área Remanescente da matricula (46.745); daí segue confrontando com a devida Área Remanescente, com sucessivos rumos e distâncias: rumo de 72º26'49'' SW e distância de 5,00 metros, até o marco "32", segue a direita, com rumo de 11º43'02'' NE e distância de 260,94 metros, até o marco "31", segue a direita, com rumo de 80º43'56'' SE e distância de 24,42 metros, até o marco "30", segue a direita, com rumo de 11º43'02'' SW e distância de 248,30 metros, até o marco "29", segue a direita, com rumo de 72º26'49'' SW e distância de 8,57 metros, até o marco "28", segue a direita, confrontando com o Prolongamento da Rua Antonio Scatolin com rumo de 72º26'49'' SW e distância de 14,40 metros, até o marco "33", onde teve início e fim esta descrição.

Artigo 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber da empresa CACC – Empreendimentos Eirelli ME, mediante doação, área desmembrada do imóvel objeto da matrícula n.º 46.745, do Registro de Imóveis da Comarca de Olímpia-

SP, que será destinada ao prolongamento da Rua Antonio Scatolin e a construção de sistema de captação de águas pluviais a ser interligado com a escada hidráulica ou dispositivo equivalente de que trata o artigo 1º da presente Lei, cuja área possui a seguinte descrição:

IMÓVEL:- Um imóvel, sem benfeitorias, localizado nesta cidade, **com área de 4.296,57 m² (quatro mil e duzentos e noventa e seis metros e cinquenta e sete centímetros quadrados),** medindo e confrontando da seguinte forma: tem início com a área Remanescente "A"da matricula 46.745 e a Avenida Capitão Deolindo Joaquim de Souza; daí, segue em uma distância de (83,19) metros; confrontando com a Área Remanescente "A" da matricula 46.745; distância de (32,40) metros, confrontando com o Prolongamento da Avenida Miguel Galib Tannuri; distância de (207,34) metros, confrontando com a Área Remanescente "A" da matricula 46.745; em curva, raio de 9,00 metros e desenvolvimento de (14,08) metros, confrontando com a Área Remanescente "A" da matricula 46.745; distância de (30,94) metros, confrontando com o Prolongamento da Avenida 30 de Fevereiro; em curva, raio de 9,00 metros e desenvolvimento de (14,19) metros, confrontando com a Área Remanescente "B" da matricula 46.745; distância de (25,17) metros, confrontando com a Área Remanescente "B" da matricula 46.745; distância de (30,00) metros, confrontando com o Prolongamento da Travessa Leone Geraldo; distância de (32,66) metros, confrontando com a Área Remanescente "C" da matricula 46.745; distância de (32,18) metros, confrontando com o Prolongamento da Avenida 19 de Fevereiro; distância de (87,07) metros, confrontando com a Área Remanescente "D" da matricula 46.745; distância de (32,40) metros, confrontando com o Prolongamento da Avenida Miguel Galib Tannuri; distância de (69,60) metros, confrontando com a Área Remanescente "E" da matricula 46.745; e finalmente, distância de (18,80) metros, confrontando com a Avenida Capitão Deolindo Joaquim de Souza; onde teve início e fim esta descrição.

Artigo 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber da empresa CACC – Empreendimentos Eirelli ME, mediante doação, área desmembrada do imóvel objeto da matrícula n.º 46.745, do Registro de Imóveis da Comarca de Olímpia-SP, que será destinada ao prolongamento da Av. Miguel Galib Tannuri e construção de sistema de captação de águas pluviais a ser interligado com escada hidráulica ou dispositivo equivalente de que trata o artigo 1º da presente Lei, cuja área possui a seguinte descrição:

IMÓVEL:- Um imóvel, sem benfeitorias, localizado nesta cidade, **com área de 427,60 m² (quatrocentos e vinte e sete metros e sessenta centímetros quadrados),** ,medindo e confrontando da seguinte forma: tem início na Área do Município de Severínia e a Área Remanescente "E" da matricula 46.745; daí, segue confrontando com a Área Remanescente "E" da matricula 46.745, medindo (16,35) metros, medindo em curva, raio de 9,00 metros e desenvolvimento de (14,18) metros, confrontando com a Área Remanescente "E" da matricula 46.745; distância de (32,40) metros, confrontando com o Prolongamento da Rua Antonio Scatolin; medindo em curva, raio de 9,00 metros e desenvolvimento de (14,09) metros, confrontando com a Área Remanescente "D" da matricula 46.745; distância de (20,29) metros, confrontando com a Área Remanescente "D" da matricula 46.745; e finalmente, distância de (14,90) metros, confrontando com a Área do município de Severínia; onde teve início e fim esta descrição.

Artigo 4º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber da empresa CACC – Empreendimentos Eirelli ME, mediante doação, área desmembrada do imóvel objeto da matrícula n.º 46.745, do Registro de Imóveis da Comarca de Olímpia-SP, que será destinada ao prolongamento da Av. Miguel Galib Tannuri e construção de sistema de captação de águas pluviais a ser interligado com a escada hidráulica ou dispositivo equivalente de que trata o artigo 1º da presente Lei, cuja área possui a seguinte descrição:

IMÓVEL:- Um imóvel, sem benfeitorias, localizado nesta cidade, **com área de 1.011,37 m² (um mil e onze metro e trinta e sete centímetros quadrados),** Medindo e confrontando da seguinte forma: tem início no Prolongamento da Rua Antonio Scatolin e junto Área Remanescente "A" da matricula 46.745; daí, segue

confrontando com a Área Remanescente "A" da matricula 46.745; com sucessivas medidas: em curva, raio de 9,00 metros e desenvolvimento de (14,11) metros, medindo numa distância de (58,90) metros, medindo numa distância de (14,40) metros, medindo numa distância de (58,75) metros, em curva, raio de 9,00 metros e desenvolvimento de (14,15) metros, confrontando com a Área Remanescente "A" da matricula 46.745; até encontrar o Prolongamento da Rua Antonio Scatolin; daí, segue confrontando com o Prolongamento da Rua Antonio Scatolin, em uma distância de (32,40) metros, onde teve início e fim esta descrição.

Artigo 5º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber da empresa CACC – Empreendimentos Eirelli ME, mediante doação, área desmembrada do imóvel objeto da matrícula n.º 46.745, do Registro de Imóveis da Comarca de Olímpia-SP, que será destinada ao prolongamento da Av. José Chiampezam e construção de sistema de captação de águas pluviais a ser interligado com a escada hidráulica ou dispositivo equivalente de que trata o artigo 1º da presente Lei, cuja área possui a seguinte descrição:

IMÓVEL:- Um imóvel, sem benfeitorias, localizado nesta cidade, **com área de 294,32 m² (duzentos e noventa e quatro metros e trinta e dois centímetros quadrados),** Medindo e confrontando da seguinte forma: tem início na Área do Município de Severínia e a Área Remanescente "D" da matricula 46.745; daí, segue confrontando com a Área Remanescente "D" da matricula 46.745, medindo (10,26) metros, medindo em curva, raio de 9,00 metros e desenvolvimento de (14,26) metros, confrontando com a Área Remanescente "E" da matricula 46.745; distância de (32,18) metros, confrontando com o Prolongamento da Rua Antonio Scatolin; medindo em curva, raio de 9,00 metros e desenvolvimento de (14,12) metros, confrontando com a Área Remanescente "C" da matricula 46.745; distância de (8,83) metros, confrontando com a Área Remanescente "C" da matricula 46.745; e finalmente, distância de (14,10) metros, confrontando com a Área do município de Severínia; onde teve início e fim esta descrição.

Artigo 6º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber da empresa CACC – Empreendimentos Eirelli ME, mediante doação, área desmembrada do

imóvel objeto da matrícula n.º 46.745, do Registro de Imóveis da Comarca de Olímpia-SP, que será destinada ao prolongamento da Travessa Leone Geraldo e construção de sistema de captação de águas pluviais a ser interligado com a escada hidráulica ou dispositivo equivalente de que trata o artigo 1º da presente Lei, cuja área possui a seguinte descrição:

IMÓVEL:- Um imóvel, sem benfeitorias, localizado nesta cidade, **com área de 549,53 m² (quinhentos e quarenta e nove metros e cinquenta e três centímetros quadrados),** Medindo e confrontando da seguinte forma: tem início na Rua José Ferrareze e a Área Remanescente "C" da matricula 46.745; daí, segue confrontando, com sucessivas medidas, com a Área Remanescente "C" da matricula 46.745, medindo em curva, raio de 9,00 metros e desenvolvimento de (14,12) metros, medindo (22,00) metros, medindo em curva, raio de 9,00 metros e desenvolvimento de (14,19) metros, confrontando com a Área Remanescente "C" da matricula 46.745; distância de (30,00) metros, confrontando com o Prolongamento da Rua Antonio Scatolin; medindo em curva, raio de 9,00 metros e desenvolvimento de (14,12) metros, confrontando com a Área Remanescente "B" da matricula 46.745; distância de (22,00) metros, confrontando com a Área Remanescente "B" da matricula 46.745; medindo em curva, raio de 9,00 metros e desenvolvimento de (14,15) metros, confrontando com a Área Remanescente "B" da matricula 46.745; e finalmente, distância de (30,00) metros, confrontando com Rua José Ferrareze; onde teve início e fim esta descrição.

Artigo 7º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber da empresa CACC – Empreendimentos Eirelli ME, mediante doação, área desmembrada do imóvel objeto da matrícula n.º 46.745, do Registro de Imóveis da Comarca de Olímpia-SP, que será destinada ao prolongamento da Av. Eujacio Pereira Coutinho e construção de sistema de captação de águas pluviais a ser interligado com a escada hidráulica ou dispositivo equivalente de que trata o artigo 1º da presente Lei, cuja área possui a seguinte descrição:

IMÓVEL:- Um imóvel, sem benfeitorias, localizado nesta cidade, **com área de 1.459,77 m² (um mil e quatrocentos e cinquenta e nove metros e setenta e sete centímetros quadrados),** Medindo e confrontando da seguinte forma: tem início na

Rua José Ferrareze e a Área Remanescente “B” da matricula 46.745; daí, segue confrontando com a Área Remanescente “B” da matricula 46.745, medindo (30,46) metros; distância de (30,94) metros, confrontando com o Prolongamento da Rua Antonio Scatolin; distância de (50,32) metros, confrontando com a Área Remanescente “A” da matricula 46.745; distância de (13,00) metros, confrontando com a Área Remanescente “A” da matricula 46.745; distância de (112,29) metros, confrontando com a Escola Municipal Esmeralda Duarte da Silva; distância de (13,00) metros, confrontando com Rua José Ferrareze; onde teve início e fim esta descrição.

Artigo 8º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber da empresa CACC – Empreendimentos Eirelli ME, mediante doação, a área desmembrada do imóvel objeto da matrícula n.º 46.745, do Registro de Imóveis da Comarca de Olímpia-SP, que será destinada a regularização do prolongamento já existente da Av. Capitão Deolindo Joaquim de Souza, cuja área possui a seguinte descrição:

IMÓVEL:- Um imóvel, sem benfeitorias, localizado nesta cidade, **com área de 4.713,64 m² (quatro mil e setecentos e treze metros sessenta e quatro centímetros quadrados),** Medindo e confrontando da seguinte forma: tem início no Prolongamento da Rua Antonio Scatolin e José Carlos Correia, matricula 22.307; daí, segue confrontando com a área de José Carlos Correia, matricula 22.307, medindo (141,29) metros; ainda confrontando com o mesmo medindo (3,39) metros; medindo (16,80) metros, confrontando com lote 18, quadra 02, do Jardim Victória; medindo (10,69) metros, confrontando com a Rua Maria Zanelli Furigo; até encontrar a Área Remanescente “F” da matricula 46.745; daí, confrontando com sucessivas medidas, com a Área Remanescente “F” da matricula 46.745; medindo em curva , raio de 3,50 metros e desenvolvimento de (4,74) metros, ainda medindo em curva , raio de 3,50 metros e desenvolvimento de (5,97) metros, em reta medindo (27,79) metros, medindo em curva , raio de 4,0 metros e desenvolvimento de (6,67) metros, ainda medindo em curva, raio de 4,0 metros e desenvolvimento de (7,62) metros, até encontrar a Rua Amphibio Ferrarezi; daí segue confrontando com a Rua Amphibio Ferrarezi, medindo (12,36) metros, até encontrar a Área Remanescente “G” da matricula 46.745; daí, confrontando com sucessivas medidas, com a Área Remanescente “G” da matricula 46.745; medindo em curva ,

raio de 4,00 metros e desenvolvimento de (7,23) metros, ainda medindo em curva, raio de 4,0 metros e desenvolvimento de (6,80) metros, em reta medindo (23,35) metros, até encontrar a Rua Geraldo Dos Santos; daí, segue confrontando com a Geraldo Dos Santos, medindo (20,13) metros, até encontrar a Área Remanescente "A" da matricula 46.745; daí, confrontando com a Área Remanescente "A" da matricula 46.745, medindo (236,75) metros, até encontrar o Prolongamento da Rua Antonio Scatolin; daí, segue confrontando, com o Prolongamento da Rua Antonio Scatolin; medindo (27,90) metros, onde teve início e fim esta descrição.

Artigo 9º - Os imóveis descritos nos artigos anteriores serão doados ao Município de Severínia, sem quaisquer dívidas ou ônus reais.

Artigo 10º - Correrão por conta do Município de Severínia, todas as despesas de lavratura e registro da escritura definitiva de doação, portanto, sem nenhum ônus para a parte doadora.

Artigo 11º - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 12º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Severínia-SP, em 05 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA
Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO
Escrituraria

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

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

Decretos

DECRETO Nº 5.095, DE 02 DE ABRIL DE2018.

"DISPÕE SOBRE A CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE EMPREGO"

CELSO DA SILVA, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais; e considerando:

A necessidade da Comissão Municipal de Emprego, para consubstanciar a participação da sociedade organizada na administração de um Sistema Público de Emprego em nível nacional, conforme prevê a Convenção nº88, da Organização Internacional do Trabalho – OIT.

DECRETA:

Artigo 1º - Fica Constituída a Comissão Municipal de Emprego do Município de Severínia-SP.

1) Representante do Poder Público:

a) Prefeitura Municipal de Severínia-SP

Membro Titular: Adriana Borges de Queiroz RG nº 21.558.143 - x

Membro Suplente: Daniela Marques Marroco Magro RG nº 29.308.550 - x

b) Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho

Membro Titular: Gilberto Cilurzo Dopp RG nº 7.674.299-4 SSP/SP

Membro Suplente: Kelly Brito Coelho RG nº 40.884.557-0

2) Representante dos Trabalhadores

c) Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias de Alimentação de Severínia

Membro Titular: Anderson Roberto Stringuini RG nº 26.729.158-9 SSP/SP

Membro Suplente: Mauro Roberto Silvestre RG nº 18.098.056 SSP/SP

b) Sindicato dos Trabalhadores e Servidores Públicos Municipais de Severínia

Membro Titular: Clebson Paula da Silva RG nº M-8586851

Membro Suplente: Luiz Carlos de Souza RG nº 23.775.960-3

3) Representantes dos Empregadores

a) Sindicato dos Empregadores Rurais de Olímpia

Membro Titular: Sergio Luiz Sanches RG nº 19.242.608 SSP/SP

Membro: Juliano Marcelino Carrara RG nº 40.061.722-5 SSP/SP

b) Sindicato do Comércio Varejista de Barretos

Membro Titular: Roberto Arutim RG nº 5.662.667

Membro Suplente: Elias Dib Eliar RG nº 7.415.890

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação

Artigo 3º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 4.970 de 02 de Março de 2017.

Prefeitura do Município de Severínia, 02 de Abril de 2018.

CELSO DA SILVA

Prefeito Municipal

Eu Eliana Terezinha Pagiato, na qualidade de Escriturária, respectivamente provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

ELIANA TEREZINHA PAGIATO

Escrituraria