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 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 22
Portarias 22
Licitações e Contratos 23
Extrato 23
Homologação / Adjudicação 23

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
Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro
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 Nº 2.774, DE 02 DE AGOSTO DE 2023

REORGANIZA, REVOGA, EXTINGUE CARGOS COMISSIONADOS, ALTERA E ADEQUA ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA, CONSTANATES NO ANEXO II, DA LEI Nº 2.309, DE 05 DE ABRIL DE 2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que são atribuídas por Lei,

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

Art. 1º Fica alterado o anexo II, da Lei 2.309, de 05 de abril de 2018, que dispõe sobre os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação da prefeita, passará a vigorar com as seguintes modificações e alterações:

ANEXO II				
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
CARGOS	**ATRIBUIÇÕES**	**REQUISITOS**	**QUANTIDADE**	**REFERÊNCIA**
Assessor de Finanças	Assessora o Prefeito, Secretários e/ou responsável pelo Departamento de Contabilidade nos assuntos de natureza contábil; assessorar o Prefeito e os Secretários no cumprimento e aplicação dos preceitos da legislação fiscal; assessorar o Prefeito e os Secretários sobre o controle das finanças públicas, bem como como sobre as políticas públicas de interesse fiscal; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.	Ensino Técnico, ensino superior incompleto ou experiência na área	3	B
Assessor Executivo da Procuradoria	Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal e aos diversos órgãos municipais, em especial a Procuradoria Jurídica do Município; pesquisar e analisar planos e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; dar ampla assistência na elaboração componentes do Plano de Ação Governamental; realizar o relacionamento intra e extragovernamental; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.	Ensino Técnico, ensino superior incompleto em direito ou experiência na área	2	B
Assessor de Gabinete I	Prestar assessoria ao Prefeito e/ou Secretários nas fases de geração, articulação e análise dos	Ensino Técnico, ensino superior	10	B

	processos de tomada de decisão que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Proceder à recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao Prefeito; Auxiliar ao Prefeito, em suas relações com as autoridades; Assessorar o Prefeito e Secretários na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e desempenho da unidade vinculada, que exijam descrição e confiabilidade; assessorar o cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas setorizadas, designadas e direcionadas pelo Prefeito e/ou Secretários Municipais; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo. Desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas.	incompleto ou experiência na área		
Assessor de Gabinete II	Promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários em suas funções políticas e sociais; Assessoramento ao Prefeito e/ou Secretários na formulação e execução das políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.	Ensino Técnico, ensino superior incompleto ou experiência na área	2	F

Assessor Executivo do Gabinete	Auxiliar os Secretários e/ou Chefe de Gabinete na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário e/ou Chefe de Gabinete; despachar com o Secretário e/ou Chefe de Gabinete; despachar, mediante manifestação, requerimentos e ofícios endereçados aos Secretários e/ou Chefe do Poder Executivo; substituir automática e eventualmente o Chefe de Gabinete em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário e/ou Chefe de Gabinete; coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal e/ou Gabinete, fomentando políticas de aperfeiçoamento, exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.	Ensino superior completo ou experiência na área	3	U
Assessor Executivo da Secretaria de Assistência Social	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; despachar, mediante manifestação, requerimentos e ofícios endereçados ao Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário; instruir pedidos de informação encaminhados ao Secretário Municipal; coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal,	Ensino Técnico, ensino superior incompleto ou experiência na área	1	N

	fomentando políticas de aperfeiçoamento, exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.			
Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; exercer atividades delegadas pelo Secretário; despachar com o Secretário; despachar, mediante manifestação, requerimentos e ofícios endereçados ao Secretário; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário; instruir pedidos de informação encaminhados ao Secretário Municipal; coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal, fomentando políticas de aperfeiçoamento, exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.	Ensino Técnico, ensino superior incompleto ou experiência na área	1	K
Diretor Executivo do Procon	Dirigir as atividades de defesa do consumidor; ajudar as secretarias no planejamento, elaboração, coordenação e na execução de políticas municipais voltadas aos direitos dos consumidores; realizar orientações em conjunto com todas as secretarias, permanentemente, para os consumidores e fornecedores conheçam seus direitos, deveres e prerrogativas; incentivar e apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor e apoiar as já existentes, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais; Promover medidas e projetos contínuos de	Ensino Técnico, ensino superior incompleto ou experiência na área	1	H

	educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil; executar outras tarefas correlatas.			
Assessor Executivo do Procon	Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações, solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos; Assessorar nas fases de planejamento e análise de ações de governo definidas junto ao Procon, assessorando e prestando apoio ao Diretor do Procon, nos assuntos pertinentes à análise e gestão das reclamações derivadas de relação de consumo, em relação as maiores demandas municipais mediante pesquisas e levantamento de dados; encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica.	Ensino Técnico, ensino superior incompleto ou experiência na área	1	B
Diretor da Vigilância em Saúde	Dirigir e manter o controle de práticas de vigilância à saúde na detecção e enfrentamento dos	Ensino superior completo ou	1	P

	problemas da saúde pública; Definir em conjunto com o(a) Secretário(a) de Saúde nas estratégias de intervenção a cada problema definido; articular as atividades de sua respectiva supervisão de vigilância em saúde com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; Executar outras tarefas correlatas.	experiência na área		
Assessor Executivo da Vigilância Sanitária	Assessorar o Diretor da Vigilância em Saúde, em especial em matérias da Vigilância Sanitária; emitir pareceres sobre assuntos relacionados às unidades sob sua responsabilidade; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas; executar outras tarefas correlatas.	Ensino Técnico, ensino superior incompleto ou experiência na área	2	B
Diretor de Obras	Dirigir as atividades da Secretaria de Obras e Desenvolvimento Urbano; Dirigir as Obras executadas pela Prefeitura; emitir pareceres sobre assuntos relacionados às obras executadas pela Prefeitura; despachar, mediante manifestação, requerimentos e ofícios endereçados ao Secretário de Obras e Desenvolvimento Urbano ou o Chefe do Poder Executivo, em matérias relacionadas ao seu cargo; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.	Ensino superior completo com registro junto ao CREA	1	S
Diretor de Finanças	Conduzir os programas e projetos relativos as políticas econômicas, financeira e contábil no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças; manifestar-se acerca das políticas em andamento e propostas que versem sobre as	Ensino superior completo ou experiência na área	1	L

	matérias que produzam efeitos nas Unidades Administrativas coordenadas e oferecer relatórios durante a execução com sugestões que visem aperfeiçoá-las; Garantir a gestão dos recursos financeiros da Administração Direta visando o equilíbrio financeiro e orçamentário do Município, bem como acompanhar os alertas do Tribunal de Contas; Relacionar-se com as Instituições Financeiras; Promover e regrar a consolidação dos balanços dos órgãos que compõem o orçamento do Município; Manifestar-se sobre a abertura de créditos adicionais orçamentários por superávit financeiro e excesso de arrecadação; Propor e implementar ações que visem a racionalização e a melhoria dos processos desenvolvidos no âmbito da Diretoria e em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; Apoiar o Secretário Municipal de Gestão e Finanças nas decisões relativas à gestão da descentralização da execução orçamentária; Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade; emitir pareceres sobre assuntos relacionados às Finanças da Prefeitura; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas..			
Diretor de Políticas Públicas	Exercer direção, em plano estratégico da execução, do Plano de Ação Governamental, mediante a avaliação permanente das diretrizes políticas direcionadas ao órgão que integra; Promover	Ensino superior completo ou experiência na	1	N

	ajustes de direcionamento da execução das políticas públicas, planejar medidas e decidir sobre o momento e a forma de execução das ações de sua unidade, orientando e coordenando condutas para os organismos subordinados; Decidir sobre os meios de cumprimento das finalidades de sua unidade de modo a atingir a máxima eficácia das políticas públicas; Promover o acompanhamento e a interlocução com as demais unidades de execução, bem como com os níveis superiores de direção; Supervisionar, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas das unidades da Secretaria, de acordo com a orientação estabelecida pelo Secretário ou orientadas por seus Assessores; Relacionar-se, pessoalmente, com os Assessores e Secretário no encaminhamento dos assuntos administrativos referentes à pasta, ressalvadas as competências privativas; Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão do Secretário; - Cumprir e fazer cumprir as decisões do Prefeito ou Secretário; Resolver os problemas gerenciais da unidade e propor ajustes e revisões de condutas para o atingimento das metas, inclusive mediante expedição de orientações de serviços em seu âmbito de atuação para aprimoramento das ações a cargo de sua unidade executiva, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas.	área		

Art. 2° Ficam extintos as seguintes expressões e seus respectivos cargos em comissão:

I – Assessor Técnico de Finanças, Assessor Técnico do Departamento Jurídico, Assessor Assistente, Assessor de Gabinete Especializado, Assessor de Gabinete, Assessor Técnico da Secretaria de Assistência Social, Assistente Técnico da Secretaria de Saúde, Diretor do Procon, Assistente Técnico do Procon, Coordenador da Vigilância em Saúde, Assessor Técnico da Vigilância Sanitária, Diretor de Departamento de Engenharia, Diretor de Lançamento e Baixa de Empenho, Diretor de Secretaria.

Art. 3° Ficam mantidas as atribuições dos cargos de Chefe de Gabinete e de Secretários Municipais criados pela Lei Municipal n. 2.584/2021, previstos no artigo 5° da menciona lei.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia/SP, em 02 de agosto de 2023.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, proveu o registro na Secretaria Municipal e publicou no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

LEI Nº 2.775, DE 02 DE AGOSTO DE 2023

ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL E SUPLEMENTAR NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA EXERCÍCIO DE 2023, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° Fica incluído no Orçamento vigente do Município, crédito adicional Especial e Suplementar, no valor de **R$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)**, para os fins que se especifica:

1

02 – PODER EXECUTIVO	
02.04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08.241.0004.2010.0000 – Proteção Especial de Alta Complexidade	
3.3.50.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Fonte 01 – C.A. 110.000- Geral	R$ 48.000,00
SUBTOTAL	**R$ 48.000,00**
TOTAL GERAL	**R$ 48.000,00**

Art. 2° O crédito de que trata o artigo 1°, será integralmente coberto com recursos provenientes do **excesso de arrecadação**, nos termos dos artigos 41 e 43, § 1°, inciso II, da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, destinados a realização de despesa no Orçamento em vigência.

PLANO DE APLICAÇÃO	R$
Doação CMI IRRF	R$ 48.000,00
Total Geral	**R$ 48.000,00**

Art. 3º Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2022/2025, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 4º Ficam alteradas as Diretrizes Orçamentárias – LDO do exercício de 2023, nos mesmos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito nos artigos 1º e 2º desta Lei.

Art. 5º Esta lei será suplementada se necessário nos moldes do inciso I, artigo 4°, da Lei 2.716, de 17 de novembro de 2022.

Art. 6° Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições e contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia/SP, em 02 de agosto de 2023.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

2 Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, proveu o registro na Secretaria Municipal e publicou no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.776, DE 02 DE AGOSTO DE 2023
(Projeto de autoria da mesa diretora da Câmara Municipal de Severínia)

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES DE DENOMINAÇÕES DE CARGOS DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA E INSTITUI ATRIBUIÇÕES.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

ARTIGO 1º – Ficam modificadas as denominações dos seguintes cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Severínia, sem alteração de remuneração:

1

DENOMINAÇÃO ATUAL	LEI DE CRIAÇÃO	NOVA DENOMINAÇÃO
Advogado	Lei nº 1.488, de 02/04/2003	Procurador Jurídico
Auxiliar de Secretaria	Lei nº 697, de 14/05/1986	Secretário Legislativo
Secretária	Lei nº 1.488, de 02/04/2003	Secretário Legislativo
Telefonista	Lei nº 2.309, de 20/02/2013	Recepcionista
Zelador	Lei nº 697, de 14/05/1986	Governanta

ARTIGO 2º – Fica consolidado o Quadro completo de cargos de provimento efetivo, de acordo com as respectivas quantidades, requisitos para provimento, referências e cargas horárias, conforme o Anexo I, que é parte integrante desta Lei Complementar.

ARTIGO 3º – As atribuições dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Severínia ficam instituídas conforme o Anexo II, que é parte integrante desta Lei Complementar.

ARTIGO 4º - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia/SP, em 02 de agosto de 2023.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, proveu o registro na Secretaria Municipal e publicou no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

2

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS PARA	REF.	CARGA

		PROVIMENTO		HORÁRIA
01	Contador	Ensino superior completo em Ciências Contábeis ou curso técnico em contabilidade com o devido registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	5	40
02	Secretário Legislativo	Ensino médio	4	40
01	Governanta	Ensino fundamental	2	40
01	Motorista	Ensino médio + CNH categoria “C” e notórios conhecimentos de tráfego em São Paulo e Brasília	3	40
01	Procurador Jurídico	Nível superior em Direito com a devida inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	5	20
01	Recepcionista	Ensino médio e notórios conhecimentos da área de atendimento e operação de aparelhos telefônicos e recepção.	3	40

3

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Contador -	I - planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para

4	possibilitar controle contábil e orçamentário; II - escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; III - elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; IV - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; V - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; VI - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; VII - orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; VIII - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; IX - elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; X - alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos; XI - acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; XII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; XIII - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

		XIV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XV - participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.
5	Governanta	I - Executar as atividades de zeladoria e limpeza; II - Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; III - Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; IV - Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; V- Manter arrumado o material sob sua guarda; VI - Fazer café, providenciar suco, água e servi-los; VII - Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; VIII - Executar outras atividades inerentes ao cargo.
	Motorista	I - Dirigir o veículo da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; II - Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; III - Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; IV - Observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; V - Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, em formulário próprio; VI - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; VII - Executar outras tarefas correlatas.
	Procurador	I - Prestar orientação técnica, sempre que solicitado, sobre

6	Jurídico	estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o fito de subsidiar ou autores e responsáveis pelos pareceres em debate; II - Assessorar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados; III - Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica inerentes à Administração Pública; IV - Promover estudos e pesquisas por solicitação da Mesa Diretora, mantendo o arquivo concernente devidamente atualizado; V - Assessorar os Vereadores em assuntos jurídicos que digam respeito ao mandato legislativo; VI - Amparar a elaboração e analise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal; VII – Assessorar, juridicamente, as comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como as Comissões Especiais e Permanentes da Casa Legislativa; VIII - Representar a Câmara Municipal em juízo ou fora desse, quando para isso for solicitado e credenciado; IX - Preparar as informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Mesa Diretora, sua Presidência ou do Legislativo em Geral; X – Elaborar estudos e pareceres para as unidades administrativas da Câmara, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, tributárias, fiscais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; XI - Manter o Procurador-Chefe Legislativo e o Presidente da Câmara Municipal, informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; XII - Promover estudos e manter organizados coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos jurídicos de interesse do Poder Legislativo; XIII – Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; XIV – Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
	Recepcionista	I – Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; II – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;

7		III – Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; IV – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; V – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; VI – Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; VII – Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; VIII – Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; IX – Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; X – Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; XI – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. XII - Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; XIII - Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares; XIV - Comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; XV - Atender com urbanidade as chamadas telefônicas; XVI - Anotar e transmitir recados; XVII - Manter agenda de telefones atualizada; XVIII - Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas; XIX - Realizar outras tarefas afins.
	Secretário Legislativo	I – Realizar serviços administrativos e burocráticos; II – Responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas; III – Realizar o serviço de arquivamento; IV – Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; V – Expedir correspondências da Câmara Municipal, nos termos sugeridos pela Diretoria de Comunicação Social; VI – Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos Gabinetes Parlamentares, e setores administrativos em geral;

8	VII – Executar outras tarefas correlatas ao cargo. VIII – Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; IX – Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; X – Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; XI – Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; XII – Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; XIII – Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; XIV – Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal; XV – Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; XVI – Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; XVII – Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; XVIII – Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; XIX – Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; XX – Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopiadora ou outras similares.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA
Conforme Lei Municipal nº 2.219, de 02 de fevereiro de 2017

Decretos

DECRETO N° 6.041, 01 DE AGOSTO DE 2023

DISPÕES SOBRE VALOR DO HECTARE, PARA FINS DO CÁLCULO DO IMPORTO SOBRE TRANSMISSÃO "INTER VIVOS".

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita do Município de Severínia-SP, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO que nos termos da legislação vigente, o Imposto sobre Transmissão de Bens e Imóveis incide tanto sobre os imóveis urbanos, como sobre imóveis rurais.

CONSIDERANDO que a base de cálculo do Imposto é o valor venal, apurado na forma regulamentar, o qual, no entanto, não poderá discrepar do valor do mercado.

CONSIDERANDO que o valor de mercado oscila conforme reflexos do mercado local e regional.

CONSIDERANDO que o mercado de imóveis vem sofrendo sucessivas altas.

CONSIDERANDO que o valor dos imóveis rurais encontrados na forma do Decreto nº 1.777 de 01 de abril de 1996 e em pesquisa do Instituo de Economia Agrícola (IEA), não mais reflete o preço de mercado, fixando valores abaixo do valor real, conforme é de fácil e evidente constatação.

CONSIDERANDO que por essa razão, impõe-se a majoração do valor atual a fim de ajustá-lo à realidade do mercado imobiliário local.

DECRETA:

ART. 1º - O valor unitário do hectare, para os fins de cálculo do Imposto sobre transmissão "Inter Vivos", de que trata o inciso II do artigo 15 do Decreto Nº 1.207 de 23 de dezembro de 1989, é fixado em:

§ 1° Lavoura aptidão Boa ou cultura de Primeira – Potencialmente apta para culturas anuais, perenes e outros usos, que suportam manejo intensivo de práticas culturais preparo de solo, etc. É terra de produtividade média e alta, mecanizável, plana ou ligeiramente declivosa e o solo é profundo e bem drenado.

I. Valor Terra Nua "VTN" por hectare é de R$ 42.554,41 (quarenta e dois mil quinhentos e cinqüenta e quatro reais e quarenta a um centavo);

§ 2° Lavoura Aptidão regular ou Cultura de Segunda – Apresenta limitações bem mais sérias do que as terras de cultura de primeira, Pode apresentar problemas de mecanização, devido à declividade. Porém o solo é profundo, bem drenado, de boa fertilidade, necessitando às vezes de algum corretivo.

I. Valor Terra Nua "VTN" por hectare é de R$ 40.455,06 (quarenta mil quatrocentos e cinqüenta e cinco reais e seis centavos);

§ 3°Lavoura Aptidão restrita ou Reflorestamento – Terra imprópria para culturas perenes e pastagens, mas potencialmente apta para silvicultura e vida silvestre, cuja topografia pode variar de plana a bastante acidentada, podendo apresentar fertilidade muito baixa.

I. Valor da Terra Nua "VTN" por hectare é de R$ 31.944,18 (Trinta e um mil novecentos e quarenta e quatro reais e dezoito centavos);

§ 4°Pastagem Plantada ou Pastagem – Terra imprópria para cultura, mas potencialmente apta para pastagem e silvicultura. É terra de baixa fertilidade, plana ou acidentada, com exigências, quanto às praticas de conservação e manejo, de simples a moderado, considerando o uso indicado.

I. Valor Terra Nua "VTN" por hectare é de R$ 23.433,29 (vinte e três mil quatrocentos e trinta e três reais e vinte e nove centavos)

§ 5°Silvicultura e Pastagem Natural ou Campo – Terra com vegetação natural, primária ou não, com possibilidade restrita de uso para pastagem ou silvicultura.

I. Valor da Terra Nua "VTN" por hectare é de R$ 21.277,20 (vinte e um mil duzentos e setenta e sete reais e vinte centavos);

§ 6° Preservação da fauna e flora –terra inapta para os usos indicados nos parágrafos anteriores em decorrência de restrições ambientais, físicas, sociais ou jurídicas que impossibilitam ouso sustentável, e que, por isso, é indicada para a preservação da flora e da fauna ou paraoutros usos não agrários.

I. Valor da Terra Nua "VTN" por hectare é de R$ 17.021,76 (dezessete mil e vinte e um reais e setenta e seis centavos);

ART. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, 01 de agosto de 2023.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Eu Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

BRENDA CAROLINA REIS CARNEIRO
Chefe de Gabinete

.....

Portarias

PORTARIA Nº 11.313, DE 01 DE AGOSTO DE 2023.

-Dispõe sobre designação de servidor.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN, Prefeita Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais;

DESIGNA:

ARTIGO 1º - A servidora **PATRICIA CAMPOS GONCALVES,** RG. 30.930.291-2-SSP/SP, ocupante do cargo

efetivo de **PROFESSOR EDUC BASICA (PEB II)**, a responder temporariamente pelo cargo de **DIRETOR DA ESCOLA CEAPE "MANOEL MALDONADO"**, durante o período de afastamento da servidora **CARLA MARIA MOLINA**, sem prejuízo de seus vencimentos, fazendo jus as vantagens do cargo.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 01 de agosto de 2.023.

GLAUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

Brenda Carolina Reis Carneiro, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

Brenda Carolina Reis Carneiro
Chefe de Gabinete

.....

Licitações e Contratos

Extrato

TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL QUE ENTRE SI FAZEM A **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP, E A **CONTRATADA:** LA ANDRADE ENGENHARIA LTDA (CNPJ: 40.076.586/0001-92), **CONTRATO N.º** 014/2023, referente a Dispensa n.º 11/2023 – **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ATRAVÉS DE MAQUINÁRIOS PRÓPRIOS DA MUNICIPALIDADE, BEM COMO LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS, COMO TAMBÉM PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE ESCAVAÇÃO COM MÁQUINAS (RETRO-ESCAVADEIRA) E OUTROS EQUIPAMENTOS DA MUNICIPALIDADE EM PRÓPRIOS PÚBLICOS, COMO LOGRADOUROS, IMÓVEIS, ÁREAS DE LAZER E INSTITUCIONAIS, E, TAMBÉM, PARA ATENDER OUTRAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS DO MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP.

Conforme justificativas apresentadas pelo Secretário Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano, o presente Termo tem por finalidade formalizar a rescisão amigável do contrato.

RESCISÃO: 01/08/2023.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN - PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO
ADITAMENTO CONTRATUAL

Considerando a manifestação dos órgãos desta Prefeitura**, AUTORIZO** a formalização do **3º Termo Aditivo** ao contrato n° 133/2022, firmado junto à empresa **ALEX HENRIQUE CRUZ EIRELI** (CNPJ n° 09.468.909/0001-43), destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE EXECUÇÃO DE SISTEMA DE PROTEÇÃO DE COMBATE CONTRA INCÊNDIO E ADEQUAÇÕES NO PRÉDIO DO HOSPITAL MUNICIPAL COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA**,para prorrogação do prazo de vigência e execução contratual, por mais 03 (três) meses, mantidas as demais cláusulas contratuais.

Prazo de vigência e execução contratual: 05/08/2023 à 04/11/2023.

Valor global do contrato: R$ 577.716,96.

Severínia/SP, 02 de agosto de 2023.

GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita de Severínia/SP

.....

Homologação / Adjudicação

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000058/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 058/2023
PREGÃO ELETRÔNICO - REGISTRO DE PREÇO Nº 024/2023

O **Pregão Eletrônico Registro de Preço nº 24/2023** de que trata este processo objetivou o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DIVERSOS para atender a diversas secretarias municipais.**

Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente, consoante o bem-elaborado parecer jurídico da Assessoria Jurídica.

Desse modo, satisfazendo à lei e o mérito, **HOMOLOGO** o **Pregão Eletrônico Registro de Preço nº 024/2023**, e **ADJUDICO** à proponente abaixo relacionada, vencedora deste certame nos termos da Ata de Abertura, Habilitação e Julgamento o seu objeto:

RAFAEL DOS SANTOS NOGUEIRA PADARIA (11574367000135) com os lotes: 25, 91, 123, 124, 205, 206 e 217 no valor total de R$56.939,85 (cinquenta e seis mil e novecentos e trinta e nove reais e oitenta e cinco centavos). **CRF ALIMENTOS LTDA** (48828205000196) com o lote: 110 no valor total de R$2.217,04 (dois mil e duzentos e dezessete reais e quatro centavos). **EDER NEVES DA SILVA ME** (18286896000182) com os lotes: 5, 13, 49, 67, 68, 71, 77, 83, 86, 96, 97, 117, 118, 119, 127, 130, 142, 143, 162, 163, 172, 175, 177, 181, 182, 183, 185, 187, 191, 192, 195, 197, 198, 199, 200, 202, 208, 210, 211, 213, 216, 225 e 227 no valor total de R$258.482,34 (duzentos e cinquenta e oito mil e quatrocentos e oitenta e dois reais e trinta e quatro centavos). **CICOMAQ LICITACOES PRODUTOS E SERVIÇOS - EIRELI** (45303997000197) com os lotes: 12, 15, 20, 31, 32, 35, 38, 39, 40, 44, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 57, 70, 80, 81, 90, 93, 99, 100, 103, 121, 126, 129, 131, 132, 133, 134, 136, 137, 138, 139, 145, 146, 149, 152, 153, 154, 159, 161, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 173, 174, 176, 178, 184, 188, 190, 194, 203, 209, 218, 219 e 220 no valor total de

R$322.137,63 (trezentos e vinte e dois mil e cento e trinta e sete reais e sessenta e três centavos). **COMERCIAL JOÃO AFONSO LTDA** (53437315000167) com os lotes: 1, 3, 8, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 56, 58, 65, 73, 74, 105, 106, 112 e 113 no valor total de R$180.527,52 (cento e oitenta mil e quinhentos e vinte e sete reais e cinquenta e dois centavos). **JOAO CARLOS FACCHINI ME** (42882278000180) com os lotes: 28 e 207 no valor total de R$7.933,90 (sete mil e novecentos e trinta e três reais e noventa centavos). **FRUTTI MAIS COMÉRCIO DE BEBIDAS E ALIMENTOS LTDA** (32263548000110) com os lotes: 16, 29, 42, 43, 45, 48, 55, 62, 63, 64, 69, 76, 84, 85, 87, 89, 92 e 111 no valor total de R$108.348,56 (cento e oito mil e trezentos e quarenta e oito reais e cinquenta e seis centavos). **ALIMENTAR DISTRIBUIDORA DE CARNES E FRIOS EIRELI** (07612306000148) com o lote: 98 no valor total de R$5.128,00 (cinco mil e cento e vinte e oito reais). **MR ALIMENTOS SAUDAVEIS** LTDA (22077561000121) com os lotes: 11, 34, 104, 125, 148 e 201 no valor total de R$6.472,32 (seis mil e quatrocentos e setenta e dois reais e trinta e dois centavos). **MASTER FOOD RIO PRETO** (22448098000187) com os lotes: 4, 19, 33, 36, 37, 46, 66, 72, 78, 79, 82, 88, 94, 135, 147, 150, 151, 160, 180, 186 e 196 no valor total de R$144.783,82 (cento e quarenta e quatro mil e setecentos e oitenta e três reais e oitenta e dois centavos). **MATHEUS RIBEIRO DE OLIVEIRA** (43013654000162) com os lotes: 30, 61, 75, 101, 144, 189 e 215 no valor total de R$134.877,63 (cento e trinta e quatro mil e oitocentos e setenta e sete reais e sessenta e três centavos). **CS COMERCIO DE CEREAIS LTDA** (19079553000100) com os lotes: 9, 10, 59 e 60 no valor total de R$123.163,45 (cento e vinte e três mil e cento e sessenta e três reais e quarenta e cinco centavos). **MUNDO DOCE DISTRIBUIDORA LTDA** (03162568000105) com os lotes: 7, 14, 95, 128 e 204 no valor total de R$25.457,30 (vinte e cinco mil e quatrocentos e cinquenta e sete reais e trinta centavos). **GLOBAL RIO PRETO PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA** (32981676000108) com os lotes: 2, 6, 41, 102, 107, 108, 109, 114, 115, 116, 120, 122, 155, 156, 157, 158, 179, 193, 214, 221, 222, 223, 224, 226 e 228 no valor total de R$129.316,49 (cento e vinte e nove mil e trezentos e dezesseis reais e quarenta e nove centavos).

Itens fracassados: 26, 27, 140, 141 e 212.

Encaminhe-se ao Setor de Contratos para as providências de praxe.

Severínia-SP, 02 de agosto de 2023.

_____
GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

.....

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000086/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 086/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2023

O **Pregão Eletrônico nº 0033/2023** de que trata este processo objetivou a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ESTRUTURAÇÃO DE SALA DE INFORMATICA.**

Foi em toda a sua tramitação atendida a legislação pertinente, consoante o bem-elaborado parecer jurídico da Assessoria Jurídica.

Desse modo, satisfazendo à lei e o mérito, **HOMOLOGO** o **Pregão Eletrônico nº 033/2023**, e **ADJUDICO** à proponente abaixo relacionada, vencedora deste certame nos termos da Ata de Abertura, Habilitação e Julgamento o seu objeto:

VERGINIA DOS SANTOS SOUZA LOPES (33222380000168) com o lote: 1 no valor total de R$59.299,00 (cinquenta e nove mil e duzentos e noventa e nove reais).

Encaminhe-se ao Setor de Contratos para as providências de praxe.

Severínia-SP, 02 de agosto de 2023.

_____
GLÁUCIA EMILIA SCATOLIN
Prefeita Municipal

.....