



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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 1 de 42

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	3
Portarias	30
Licitações e Contratos	30
Aviso de Licitação	30
Outros Atos	32
Concursos Públicos/Processos Seletivos	34
Edital	34
Atribuição de Classe/Aulas	36
Convocação	41
Poder Legislativo	41
Atos de Pessoal	41
Portarias	41

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 Severinia SAAE

CNPJ 01.819.471/0001-99

Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro

Telefone: (17) 3817-2003

Instituto de Previdência Municipal de Severinia

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 2 de 42

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.883, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE REAJUSTE DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI,
Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no
uso de suas atribuições legais;

Artigo 1º - Ficam reajustados os vencimentos dos
servidores da Câmara Municipal de Severínia em 8% (oito
por cento).

Artigo 2º - As despesas decorrentes com a aplicação
desta Lei correrão por conta do Orçamento Vigente,
suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua
publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Prefeitura Municipal de Severínia, em 05 de
fevereiro de 2025.**

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de
Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal
e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta
Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 3 de 42

Decretos

DECRETO N.º 6.301, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 1.º A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, com gerência e orçamento subordinado ao Poder Executivo, com as competências delineadas pelo Capítulo XI, da Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, tem sua regulamentação funcional fixada nos termos do presente Decreto.

1

Art. 2.º Constitui-se na finalidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, além das normas previstas pela legislação municipal pertinente, o exercício da fiscalização do cumprimento das normas concernentes ao âmbito de suas atribuições.

Art. 3.º Para a realização dos seus objetivos, observadas as normas legais, previstas pela Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças será composta por Divisões e Setores administrados por um Secretário Municipal, cujas atribuições estão dispostas neste Decreto.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4.º Fica constituído, como parte integrante deste Decreto, o Organograma Funcional da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, constante do ANEXO ÚNICO, com a estrutura fixada pelo artigo 54, da Lei n.º 2.858, de 04 de dezembro de 2024, a saber:

I – Secretário Municipal de Planejamento de Finanças;

- a) Divisão de Planejamento de Compras, com 2 (dois) setores: Setor de compras e Setor de Almoxarifado;
- b) Divisão de Licitação e contrato, com 2 (dois) setores: Setor de Contratos e Setor de Licitações



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 4 de 42

- c) Divisão de manutenção da frota, com 1 (um) Setor do Apoio Administrativo;
- d) Divisão de Planejamento e Orçamentário, com 2 (dois) setores: Setor de Contabilidade e Setor de Convênios e Prestação de Contas;
- e) Divisão de Lançadoria, Ativos e Fiscalização, com 2 (dois) setores: Setor de Fiscalização Tributária e Setor de Fiscalização de Posturas;
- f) Divisão de Tesouraria;
- g) Divisão de Patrimônio, com 1 (um) Setor de Gestão de Documentos.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL

Art. 5.º Ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças compete:

2

Orçamento Anual;

- I – coordenar e gerir os sistemas de planejamento;
- II – fazer a gestão e interlocução para elaboração do PPA, LDO e

III – coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

IV – definir prioridades para aplicação dos recursos municipais;

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

VI - coordenar a formulação do plano plurianual, proposta orçamentária e dos planos setoriais;

VII - avaliar o impacto sócio econômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;

VIII - acompanhar o orçamento fiscal referente aos Poderes Municipais, fundos, órgãos e empresas da administração direta e indireta mantidas pelo Poder Público;

IX - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do município;

X - acompanhar e monitorar os recursos captados por meio de repasses e convênios;

XI - formular, coordenar, executar e acompanhar a captação de recursos externos às finanças municipais, seja por meio de repasse ou convênio, providenciar e acompanhar sua prestação de contas;

XII - coordenar as ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

XIII - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

XIV - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 5 de 42

3

XV - demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos;

XVI - supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas;

XVII - supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

XVIII - coordenar e controlar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do município;

XIX - exercer o acompanhamento e a fiscalização tributária;

XX - comunicar os demais órgãos competentes da Administração Municipal todas as medidas levadas a efeito, para perfeito entrosamento das ações financeiras;

XXI - executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Prefeito Municipal;

XXII - promover suporte técnico a processos de licitação visando ao cumprimento dos seus aspectos financeiros e orçamentários;

XXIII - contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a gestão financeira e contábil do município;

XXIV - contratar projetos ou serviços que possam gerar ou recuperar recursos financeiros ao município;

XXV - atestar os serviços executados nesta secretaria;

XXVI - assessorar as demais secretarias no que tange aos seus aspectos, financeiros e contábeis;

XXVII - atendimento ao público;

XXVIII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

XXIX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

XXX - disciplinar e gerenciar a programação, a compra, o recebimento, a guarda, a distribuição, a requisição, a alienação, a conservação, a recuperação, a baixa, o registro e o inventário dos bens patrimoniais móveis da Administração Municipal;

XXXI - coordenar e controlar as atividades atinentes ao registro dos bens imóveis da Prefeitura;

XXXII - contratar projetos ou serviços que possam dar suporte ou mesmo aperfeiçoar a administração do município;

XXXIII - promover a fiscalização de posturas de serviços gerais e meio ambiente;

XXXIV - assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes quanto aos aspectos Administrativos do município;

XXXV - supervisionar, coordenar e controlar órgãos que lhe são subordinados;

XXXVI - desenvolver controles e sistemas que possibilitem eficiência dos serviços de guarda, segurança, limpeza e proteção dos bens públicos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 6 de 42

4

XXXVII - proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos;

XXXVIII - 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;

XXXIX - coordenar, normatizar e executar as políticas de saúde e segurança ocupacional, EPI e EPC e CIPA;

XL - 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, de forma a atender as legislações pertinentes à matéria, destinada a compras de materiais e contratação de serviços;

XLI - 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;

XLII - 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;

XLIII - normatizar e realizar as atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e o controle de material;

XLIV - estabelecer normas e procedimentos para utilização, manutenção e controle da frota de veículos do Município;

XLV - coordenar e controlar as atividades atinentes a proteção e a conservação dos bens imóveis da Prefeitura, não vinculados às demais Secretarias;

XLVI - recepção e atendimento público, nas áreas de protocolo, arquivo e distribuição interna de documentos e processos;

XLVII - 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;

XLVIII – agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XLIX – atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

Art. 6.º Compete aos Diretores de Divisão:

I – assistir e assessorar o Secretário de Planejamento e Finanças, bem como executar as tarefas necessárias ao cumprimento de suas atribuições descritas neste Decreto;

II – desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades atribuídas a sua Divisão, descentralizando, definindo metas e estabelecendo prioridades;

III – realizar a gestão dos funcionários de sua Divisão, promovendo o aprimoramento de suas habilidades e conhecimento técnico;

IV – apresentar relatórios com as informações relativas à execução de suas competências;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 7 de 42

- V – zelar pelo patrimônio das Divisões mantendo sua localização atualizada;
- VI – controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- VII – acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;
- VIII – acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
- IX – exercer outras competências correlatas.

Art. 7.º Compete aos Chefes de Setor:

- I – assistir e assessorar o Diretor de sua Divisão, bem como executar as atribuições das Divisões, descritas neste Decreto.
- II – desenvolver, executar, gerenciar e supervisionar as atividades atribuídas a seu Setor;
- III – realizar a gestão dos funcionários de seu Setor, promovendo o aprimoramento de suas habilidades e conhecimento técnico.

Art. 8.º Aos demais Servidores da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpra-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

5

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

Art. 9.º A Divisão de Planejamento de compras, compete:

- I - analisar requisições de compras, produtos, materiais e/ou serviços e orientar os ordenadores de despesas quanto às modalidades, de acordo com as leis federais que regulamentam o assunto;
- I - processar no sistema informatizado os processos de compras em geral;
- III - processar no sistema AUDESP, as informações exigidas pelo órgão de fiscalização;
- IV - providenciar a adjudicação e homologação dos processos e respectivas publicações;
- V - encaminhar e acompanhar a tramitação e andamento dos processos relacionados ao contrato e suas alterações;
- VI - receber, acompanhar e atender os auditores do Tribunal de Contas;
- VII - elaborar normatizações referentes à área de processos, por meio de políticas internas;
- VIII - coordenar e orientar a equipe de servidores da Divisão, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 8 de 42

- IX - auxiliar, quando possível, as demais divisões da Municipalidade, objetivando assim, a correta elaboração de cada processo;
- X - propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando alcançar melhores resultados para o Município;
- XI - realizar o planejamento dos Setores, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelos mesmos;
- XII - dar transparência aos procedimentos realizados pela Divisão, nos termos da lei;
- XIII - distribuir as tarefas da Divisão para os respectivos setores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nos processos;
- XIV - acompanhar o processo de compras, desde o planejamento até a inserção do pedido no sistema;
- XV - consolidar e publicar o plano anual de contratações da Prefeitura;
- XVI - acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;
- XVII - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;
- XVIII - exercer outras competências correlatas.
- XIX - Outras atribuições correlatas previstas em regulamentos internos.

6

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Compras

Art. 10. Ao Setor de Compras, compete:

- I - contatar e orientar os setores e divisões das secretarias;
- II - examinar orçamentos para aquisição de materiais/serviços/obras;
- III - realizar os processos de compras de acordo com o planejamento anual de contratações, solicitadas pelas secretarias da Prefeitura, mediante aprovação do pedido pela autoridade superior;
- IV - realizar as cotações dentro dos prazos previstos em legislação;
- V - solicitar à Secretaria Municipal de Finanças, emissão de reservas orçamentária e Notas de Empenho;
- VI - enviar as Autorizações de Fornecimento e Ordens de Serviços das compras à Divisão de Suprimentos;
- VII - gerenciar o cadastro de fornecedores no sistema eletrônico, analisando toda a documentação exigida para emissão de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor (CRC), e esclarecer dúvidas referentes ao mesmo;
- VIII - comunicar ao responsável e/ou requerente do cadastro, caso a documentação esteja incompleta ou irregular para possíveis providências;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 9 de 42

- IX - emitir via sistema eletrônico CRC (Certificado de Registro Cadastral) aos fornecedores;
- X - proceder o cadastro dos materiais de acordo com padronização do município, para perfeita definição e características dos mesmos, de forma que se evite duplicidade na sua interpretação;
- XI - manter atualizado o cadastro de fornecedores e materiais;
- XII - encaminhar ao Setor de Licitações as solicitações de compras devidamente instruídas que se enquadrem nas modalidades de licitações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021;
- XIII - cancelar os empenhos de compra direta que, por motivo justificado não foi executado;
- XIV - publicar na Imprensa Oficial chamamento público para a atualização ou inclusão no Registro Cadastral de Fornecedores conforme legislação vigente;
- XV - enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;
- XVI - fornecer informações gerais dos processos de compras no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Planejamento de Compras;
- XVII - manter arquivados os documentos no setor;
- XVIII - realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor.

7

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Compras, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II

Do Setor de Almoxarifado

Art. 11. Ao Setor de Almoxarifado, compete:

- I - controlar e armazenar os materiais, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- II - enviar aos fornecedores as Autorizações de Fornecimento dos materiais a serem adquiridos pela Municipalidade e acompanhar o prazo de entrega, notificando-os no caso de descumprimento de prazos de entrega, nos segmentos de uso comum;
- III - receber, identificar e conferir os materiais entregues, de acordo com as respectivas Autorizações de Fornecimento, registrando as movimentações de entrada e saída;
- IV - analisar e suprir as necessidades de abastecimento da programação do estoque de uso comum, providenciando os registros de preços;
- V - fornecer conforme cronograma, as requisições de produtos e materiais de consumo cotidiano existentes no estoque solicitados pelas secretarias;
- VI - executar a baixa no estoque, dos produtos e materiais fornecidos, no sistema de controle;
- VII - gerenciar e controlar o saldo das Atas de Registro de Preços de uso comum;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 10 de 42

8

VIII - solicitar as respectivas autorizações de fornecimento para os abastecimentos necessários;

IX - providenciar a entrega de produtos e materiais conforme cronograma para as unidades requisitantes;

X - solicitar aos departamentos da municipalidade relação de materiais/serviços com a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e utilização provável durante o ano vindouro, de produtos de uso comum;

XI - manter o Almoxarifado limpo, seguro, arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá organizar de tal forma que haja maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna;

XII - submeter o estoque a constantes revisões e análises com o objetivo identificar os itens ociosos, acompanhar os níveis de estoques e simplificar variedade quando for o caso, para que não se torne um local de guarda de produtos sem finalidade, superlotado de produtos inúteis;

XIII - emitir junto ao sistema informatizado, no encerramento de cada mês, balancete mensal que será encaminhado a Divisão de Contabilidade do município;

XIV - realizar Inventário dos Materiais armazenados no Almoxarifado de acordo com as normas da municipalidade;

XV - enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;

XVI - fornecer informações gerais dos processos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Suprimentos;

XVII - manter arquivados os documentos no setor;

XVIII - realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor;

XIX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Almoxarifado, do Setor de Compras, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO II

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 12. A divisão de Licitações e Contratos, compete:

I - publicar os editais dos processos licitatórios nos órgãos competentes;
II - subsidiar os questionamentos advindos dos editais dos processos licitatórios;

III - solicitar pareceres jurídicos nos processos licitatórios;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 11 de 42

9

IV - convocar os membros da Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação ou equipe de apoio para a abertura e julgamento dos processos licitatórios;

V - verificar/conferir a estimativa de custos para atender os processos licitatórios;

VI - obter autorização da autoridade superior para abertura do procedimento licitatório e respectivos modelos contratuais;

VII - auxiliar a Comissão Permanente de Licitações e Comissão de Contratação no julgamento dos processos licitatórios;

VIII - elaborar tecnicamente de acordo com os objetivos solicitados os editais dos processos licitatórios;

IX - gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades da Divisão, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;

X - auxiliar a Comissão Permanente de Licitações, Comissão de Contratação, Agente de Contratação e Pregoeiro naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios (salvo aqueles de ordem técnica);

XI - disponibilizar ferramenta para elaboração do planejamento anual de contratações;

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão Licitações e contratos, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I Do Setor de Contratos

Art. 13. Ao Setor de Contratos, compete:

I - publicação no site do Município links contendo normativos e legislação relativa a contratos;

II - redigir minutas de contratos na fase interna da licitação, para que sejam anexadas aos respectivos editais;

III - redigir minutas referentes a termos aditivos aos contratos;

IV - formalizar os contratos administrativos e respectivos aditivos;

V - convocar as licitantes para assinar contratos, atas de registro de preços ou aditivos;

VI - encaminhar e acompanhar a tramitação e andamento dos processos relacionados ao contrato;

VII - distribuição de vias de contratos, garantias contratuais, termos aditivos, apostilamentos, e rescisão contratual, dentre outros, aos setores interessados e aos contratados quando necessário;

VIII - funcionar como órgão de apoio nos casos de cumprimento irregular dos contratos junto a Fiscais e Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 12 de 42

IX - alimentar o sistema informatizado com dados e prazos dos contratos, para utilização pelos órgãos de fiscalização e gestores, mantendo atualizadas as informações;

X - realizar a publicação resumida dos contratos ou de seus aditamentos na imprensa oficial, ou a divulgação no portal nacional de contratações públicas (PNCP), ou outra forma que a Lei exigir;

XI - tramitar solicitações formais dos gestores de contratos, relativa a pedidos de aditamentos contratuais, prorrogações e afins;

XII - prestar auxílio aos gestores, de forma complementar, no processamento de alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reajustamentos, reequilíbrio, rescisões, penalidades) dos contratos firmados com o Município;

XIII - solicitar, sempre que julgar necessário, apoio técnico de outros setores ou do Responsável Técnico para subsidiar suas decisões, e dos gestores e fiscais de contratos;

XIV - auxiliar na elaboração de minuta de notificação de aplicação das sanções previstas;

XV - fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Planejamento de Compras;

XVI - manter arquivados os documentos no setor;

XVII - realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações referentes ao Setor;

XVIII - processar no sistema AUDESP, as informações exigidas pelo órgão de fiscalização.

10

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Contratos, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II Do Setor de Licitações

Art. 14. Ao Setor de Licitações, compete:

I - instaurar procedimentos licitatórios em suas devidas modalidades de acordo com as leis federais em vigor e julgá-los;

II - realizar os procedimentos mediante pedidos aprovados, e acompanhados do Termo de Referência e demais documentos legais necessários;

III - providenciar as publicações dos avisos de editais nos respectivos jornais e meios de comunicação;

IV - convocar os membros da comissão permanente de licitação, comissão de contratação, agente de contratação, pregoeiro, ou equipe de apoio para o julgamento na data de abertura dos processos;

V - minutar os editais dos procedimentos licitatórios e submetê-los à autoridade que os subscreve para aprovação;

VI - providenciar assinaturas de documentos referentes aos processos licitatórios;

VII - esclarecer formalmente aos licitantes;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 13 de 42

- licitações;
- VIII - solicitar e cobrar pareceres jurídicos;
IX - receber, examinar e julgar documentos e procedimentos relativos às
- licitações;
- X - manter livro da enumeração das licitações separado por modalidade;
XI - recolher assinatura do Secretário, Agente de Contratação, Pregoeiro, Comissão de Contratação, Comissão de Licitações e demais envolvidos, nos documentos necessários que fazem parte do processo licitatório;
XII - manter-se atualizado em relação às leis que regem as licitações e contratos;
- licitações;
- XIII - organizar arquivos e processos licitatórios;
XIV - enviar relatório de atividades à Diretoria da Divisão;
XV - receber os auditores do Tribunal de Contas, para auditoria em
- licitações;
- fiscalização;
- XVI - processar no sistema AUDESP, as informações exigidas pelo órgão de
- licitatórios;
- XVII - emitir relatórios separados por modalidade de todos os processos
- relatórios e planilhas, sempre que solicitado pelo Diretor da Divisão de Planejamento de Compras;
XIX - realizar atendimento ao público (interno/externo), com informações
- referentes ao Setor.

11

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, do Setor de Licitações, da Divisão de Planejamento de Compras, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA

Art. 15. À Divisão de Manutenção da Frota, compete desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes Setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:

- I - gerenciar a frota municipal acompanhando rotinas de controle relacionados ao uso, custo, manutenções, controle de combustível, seguro e documentações de veículos;
- II - gerenciar o custo dos veículos, elaborando comparativos e métodos de redução de custo e aumento da qualidade dos serviços de manutenção;
- III - supervisionar a manutenção de veículos de forma a garantir a celeridade no processo;
- IV - supervisionar o processo de manutenção preventiva para garantir a execução e segurança dos veículos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 14 de 42

V - elaborar, acompanhado do responsável técnico, especificações de veículos leves para compra, garantindo um padrão a municipalidade;

VI - acompanhar os pedidos de manutenção de veículos, garantindo a aprovação e celeridade no processo junto ao fornecedor;

VII - supervisionar a regularidade dos veículos, seu uso e a certificação dos motoristas com relação a CNH e cursos competentes a sua função;

VIII - disponibilizar ferramenta de gestão e fiscalização do uso dos veículos pelas secretarias;

IX - supervisionar a expedição de documentos para secretarias através de malote;

X - gerenciar o serviço de protocolo interno e externo;

XI - gerenciar as solicitações de veículos de uso comum, viagens externas com veículos de uso comum, propondo soluções eficazes pontualmente;

XII - atuar de maneira pontual em serviços e pequenos reparos de manutenção nos imóveis sob gestão da Secretaria de Administração;

XIII - elaborar instruções para instruir os setores de sua competência, a fim de proporcionar melhor desempenho nos processos comuns as secretarias;

XIV - supervisionar a incorporação, transferência e baixa de bens móveis do município;

XV - elaborar e supervisionar os inventários regulares de bens patrimoniais móveis;

XVI - gerenciar a organização de leilões para alienação de bens móveis;

XVII - elaborar junto ao responsável técnico, termo circunstanciado preliminar no caso de ocorrências de bens móveis ou acidentes envolvendo veículos da frota municipal;

XVIII - elaborar Termos de Referência para as compras relacionadas a frota, patrimônio mobiliário e outros que forem de competência da Divisão;

XIX - coordenar e orientar a equipe de servidores da Divisão, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos;

XX - conferir e controlar os bens móveis de sua competência;

XXI - receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;

Parágrafo único. São atribuições do Diretor, da Divisão de Manutenção de Frotas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I

Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 16. Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - prestar apoio administrativo e logístico às atividades da Divisão de Manutenção da Frota;

II - organizar, digitalizar e arquivar documentos relacionados à frota municipal e bens móveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 15 de 42

- III - controlar o fluxo de correspondências internas e externas, garantindo a correta tramitação de documentos;
- IV - elaborar relatórios e planilhas de controle administrativo, subsidiando as decisões da Divisão;
- V - realizar a gestão de contratos relacionados à manutenção da frota, seguros e outros serviços vinculados à Divisão;
- VI - atender ao público interno e externo, fornecendo informações e encaminhando demandas conforme necessário;
- VII - gerenciar a agenda de reuniões e compromissos do Diretor da Divisão e outros superiores imediatos;
- VIII - acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados à Divisão, garantindo sua regularidade e celeridade;
- IX - auxiliar na elaboração de Termos de Referência e outros documentos administrativos necessários às atividades da Divisão;
- X - realizar o controle de bens patrimoniais vinculados ao setor, mantendo atualizado o inventário de equipamentos e materiais de consumo;
- XI - executar outras atividades administrativas correlatas que forem determinadas pelo Diretor da Divisão.
- XII - executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Diretor de Manutenção de Frotas.

13

Parágrafo único. São atribuições do Apoio Administrativo, da Divisão de Manutenção de Frotas, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTÁRIO

Art. 17. À Divisão de Planejamento e Orçamentário, compete desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes Setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:

- I - elaborar, juntamente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e órgãos da administração direta as peças orçamentárias tais como o PPA-Plano Plurianual, a LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Anual Orçamentária.
- II - acompanhar a execução das peças orçamentárias em particular o orçamento do Município, assessorando a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- III - elaborar minutas de Projetos de Lei e Decretos para alterações orçamentárias;
- IV - elaborar a programação financeira bimestral e o cronograma de execução mensal de desembolso do Município, acompanhando sua execução;
- V - propor a promoção de políticas fiscais que visem ao incremento da receita do município;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 16 de 42

da Divisão. VI - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor

vigente; VII – enviar para publicação quadros de arrecadação conforme legislação

vigente; VIII – alimentar os sistemas SICONFI e SADIPEM, de acordo com a legislação e normativos vigentes;

Município; IX – acompanhar o Mapa de Precatórios e as dívidas parceladas do

Município; X - outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, da Divisão de Planejamento e Orçamentário, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I Do Setor de Contabilidade

14

Art. 18. Ao Setor de Contabilidade compete:

I- obter o custo dos processos informando a Secretarias e Prefeito através de Relatórios Gerenciais;

II - cadastrar e manter atualizados os atributos da matriz de custos como unidades administrativas e operacionais, centros de custos, insumos e processos/atividades;

III - cadastrar, lançar e manter atualizados os dados de contratos de natureza continuada;

IV - acompanhar e controlar o consumo dos insumos: energia elétrica; água, telefonia fixa e móvel, aluguel, combustível, e, internet;

V - realizar os lançamentos dos gastos dos itens não importados pelo sistema;

VI - definir e manter atualizados os indicadores de custos e bases de rateio;

VII - analisar os dados provenientes dos sistemas integrados com o sistema de custos (sistema de materiais, contabilidade, folha de pagamento e patrimônio);

VIII - fiscalizar e notificar os dados inconsistentes provenientes dos sistemas integrados com o sistema de custos;

IX - fiscalizar e analisar de forma contínua os dados inseridos e as informações geradas pela gestão de custos;

X - gerar relatórios de custo conforme demanda;

XI - gerar relatórios de custos mensais, trimestrais, semestral e anual;

Prefeito; XII - analisar os relatórios e informar as divergências aos Secretários e

XIII - analisar e controlar as ações propostas para redução de custos;

XIV - ter conhecimento da legislação afeta a área;

XV - outras atividades pertinentes ao setor.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 17 de 42

Parágrafo único. São atribuições do setor de Contabilidade da Divisão de Planejamento e Orçamentário, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção II Do Setor de Prestação de Contas

Art. 19. Ao Setor de Prestação de Contas, compete:

I - gerenciar os convênios e contratos de repasse, acompanhar as ações de celebração e acompanhamento;

II - organizar, planejar, orientar e coordenar todos os atos e procedimentos atinentes aos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres, quanto à elaboração, plano de aplicação, execução, vigência e prestação de contas;

III - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

IV - elaborar relatórios de acompanhamento, execução e controle dos convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres;

V - orientar as autoridades competentes na execução dos convênios, contratos de repasse ou operações realizadas para captação de recursos, quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

VI - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - Plataforma + Brasil e São Paulo Sem Papel

VII - propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de convênios ou contratos de repasse;

VIII - auxiliar no gerenciamento dos recursos recebidos, sejam eles das esferas federal, estadual ou pública, bem como verificar a sua regular aplicação;

IX - organizar e manter atualizado arquivo dos convênios, contratos de repasse ou operações para captação de recursos, firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

X - encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios e contratos de repasse firmados pelo Município;

XI - realizar, no que couber, a prestação de contas dos contratos, convênios e compromissos assumidos com recursos externos obtidos pela administração municipal;

XII - oferecer suporte à elaboração dos planos de trabalho de convênios, contratos de repasse ou instrumentos congêneres;

XIII - articular ações integradas entre as Secretarias Municipais, de forma estratégica, que visem a celebração de Convênios e Contratos de Repasse;

XIV - atender as determinações do Diretor de Divisão de Planejamento Estratégico e Captação de Recursos e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XV - exercer outras competências correlatas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 18 de 42

Parágrafo único. São atribuições do Chefe do Setor de Prestação de Contas, da Divisão de Planejamento e Orçamentário, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE LANÇADORIA, ATIVOS E FISCALIZAÇÃO

Art. 20. - À Divisão de Lançadoria, ativos e fiscalização competem desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:

I - coordenar e supervisionar o lançamento de tributos e demais receitas municipais, garantindo a correta arrecadação e cumprimento da legislação vigente;

II - acompanhar e fiscalizar a regularidade no recolhimento de tributos municipais, adotando as medidas administrativas necessárias em casos de inadimplência;

III - gerenciar os ativos municipais, garantindo o controle patrimonial e a correta identificação e destinação dos bens móveis e imóveis;

IV - supervisionar o cadastro de contribuintes e dos bens do município, promovendo atualizações regulares e ações de regularização, quando necessário;

V - elaborar relatórios gerenciais sobre a arrecadação, fiscalização e controle dos ativos municipais, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;

VI - monitorar e promover ações para recuperação de créditos tributários, com vistas a aumentar a eficiência da arrecadação municipal;

VII - supervisionar o setor de fiscalização, coordenando as atividades de vistoria, apuração e autuação, quando necessário, em conformidade com a legislação tributária e administrativa;

VIII - implementar e acompanhar programas de incentivo e regularização fiscal, promovendo maior adesão de contribuintes às obrigações tributárias;

IX - prestar suporte técnico e administrativo às demais secretarias em questões relacionadas à gestão de tributos e ativos municipais;

X - coordenar e supervisionar os processos de inventário e avaliação de bens patrimoniais, promovendo a devida destinação, alienação ou baixa, quando necessário;

XI - gerenciar a elaboração e revisão de regulamentos, instruções normativas e procedimentos relacionados às atividades de lançadoria e fiscalização;

XII - acompanhar e analisar a legislação tributária e patrimonial, sugerindo atualizações e adaptações às normas municipais;

XIII - supervisionar o atendimento aos contribuintes, garantindo a eficiência, qualidade e transparência no atendimento;

XIV - coordenar as atividades relacionadas à emissão de certidões, guias e demais documentos fiscais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 19 de 42

XV - organizar treinamentos e capacitações para a equipe da Divisão, visando a melhoria contínua das atividades;

XVI - promover a integração dos sistemas de gestão tributária e patrimonial, buscando maior eficiência no controle e fiscalização;

XVII - exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Finanças.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, da Divisão de Lançadoria, ativos e fiscalização, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

Subseção I Do Setor de Fiscalização Tributária

Art. 21. Ao Setor de Fiscalização Tributária, compete:

I – orientar, supervisionar, acompanhar e exercer a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

II – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados;

III – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;

IV – responder solicitações de informações;

V – oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;

VI – identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendências;

VII – averiguar e encaminhar denúncias de sonegação fiscal e estabelecer as respectivas ações;

VIII – acompanhar a publicação dos índices de participação dos Municípios na arrecadação do ICMS e demais transferências;

IX – elaborar recursos administrativos relativos às transferências, bem como aos índices de participação do Município, quando couber;

X – repassar aos órgãos competentes as informações necessárias para apuração do montante das transferências a que faz jus o Município;

XI – promover ações para incrementar a participação do Município no repasse do ICMS e de outras transferências;

XII – executar ações de fiscalização dos tributos de suas competências de acordo com a programação estabelecida;

XIII – elaborar peça fiscal de lançamento;

XIV – orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;

XV – analisar e autorizar a Emissão de Documentos Fiscais;

XVI – administrar, controlar e coordenar o cadastro de lançamento mobiliário;

17



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 20 de 42

18

XVII – efetuar os lançamentos do ISSQN fixo e das Taxas decorrentes do Poder de Polícia Administrativa;

XVIII – cumprir plantões fiscais;

XIX – verificar e avaliar os aspectos legais e econômicos relativos a incentivos, benefícios fiscais, isenções, imunidades e os procedimentos para suas concessões, de forma a promover a uniformização do tratamento dessas questões;

XX – no campo da orientação tributária:

- a) estudar e sugerir medidas para aplicação, interpretação e integração da legislação tributária;
- b) elaborar manuais internos de procedimentos para as unidades da Divisão de Administração Tributária e cartilhas de orientação ao contribuinte para facilitar a utilização da legislação tributária;
- c) elaborar periodicamente, boletins contendo matéria de natureza tributária, para fins de divulgação aos contribuintes;
- d) estudar e sugerir as medidas para a atualização da legislação tributária;
- e) pesquisar e acompanhar as alterações da legislação tributária, em termos de projetos e normas nacionais, estaduais e municipais;
- f) coletar, classificar, catalogar e registrar os atos oficiais, documentos e publicações sobre matéria tributária;
- g) atualizar e divulgar internamente a legislação tributária;
- h) assistir e orientar as unidades da Divisão de Administração Tributária quanto à aplicação da legislação tributária;
- i) proceder à consolidação dos atos normativos, anualmente.

XXI – emitir pareceres sobre:

- a) reclamações em matéria;
- b) reconhecimento de isenção, imunidade ou não incidência tributária;
- c) solicitações de restituição e/ou compensação de tributos;
- d) consultas internas e externas sobre matéria tributária e fiscal;

XXII – proceder ao julgamento em primeira instância administrativa das reclamações interpostas pelos contribuintes;

XXIII – no campo do monitoramento do contribuinte:

- a) estabelecer a estratégia da ação fiscal de acordo com as diretrizes emanadas pela Diretoria da Divisão;
- b) acompanhar as informações das guias de arrecadação e declaração;
- c) promover intercâmbio com outras esferas da administração tributária objetivando a troca de informações sobre programas e métodos de fiscalização tributária e informações fiscais;
- d) realizar análises referentes às sazonalidades da economia de Severínia de segmentos econômicos significativos;
- e) estabelecer critérios para identificação de grupos de contribuintes sujeitos à fiscalização;
- f) promover a fiscalização via sistema de informações, realizando cruzamentos de dados da organização;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 21 de 42

- g) realizar análises para monitoramento do comportamento dos contribuintes e respectivas arrecadações;
- h) deferir os pedidos de regime especial em matéria tributária e fiscal.
- XXIV – acompanhar e exercer a fiscalização do ITR, conforme estipulado em convênio firmado com a União, por meio da Secretaria da Receita Federal;
- XXV – acompanhar e promover ações relativas ao Simples Nacional;
- XXVI – emitir certidões de sua competência;
- XXVII – exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Subseção II

Do Setor de Fiscalização de Posturas

Art. 22. Ao Setor de Fiscalização de Posturas, compete:

- I – orientar, supervisionar, acompanhar e exercer a fiscalização, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Planejamento Finanças;
- II – estabelecer e fazer cumprir a programação fiscal, supervisionando e integrando as ações de fiscalização e encaminhando informações sobre seus resultados a Diretoria da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização;
- III – subsidiar propostas de diretrizes, normas e procedimentos, dentro de sua área de atuação;
- IV – responder solicitações de informações;
- V – oferecer orientações a contribuintes no contexto de suas atividades;
- VI – identificar e solicitar comparecimento de contribuintes com pendência;
- VII – executar ações de fiscalização das Posturas de suas competências, de acordo com a programação estabelecida;
- VIII – orientar os contribuintes de modo a garantir o cumprimento espontâneo das obrigações fiscais;
- IX – cumprir plantões fiscais;
- X – administrar, controlar e coordenar o cadastro de lançamento mobiliário;
- XI – promover aberturas, alterações e baixas de inscrições municipais de autônomos e empresas, bem como proceder ao bloqueio de ofício das mesmas;
- XII – controlar a emissão de Certidões Negativas de Comprovação de Tempo de Atividade de Empresas e Autônomos;
- XIII – acompanhar, controlar e providenciar a emissão de alvarás ordinários e extraordinários (autônomos e empresas);
- XIV – manter os cadastros de contribuintes integrados e atualizados, tomando medidas para a garantia da qualidade dos dados cadastrais;
- XV – manter a documentação relativa aos dados cadastrais, de acordo com as orientações da Diretoria da Divisão;
- XVI – exercer outras atividades correlatas à sua competência.

SEÇÃO VII

19



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 22 de 42

DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 23. À Divisão de Patrimônio competem desenvolver, coordenar e executar as atividades e responsabilidades atribuídas neste Decreto aos seguintes setores, bem como exercer as demais atribuições que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Finanças:

I - gerenciar o patrimônio da Administração Municipal por meio de sistema informatizado e demais controles necessário;

II - realizar inventários periódicos de bens patrimoniais com os devidos procedimentos necessários para regularização, atribuindo responsabilidade aos depositários desses bens;

III - executar baixas de bens conforme análise, baseando-se no decreto vigente;

IV - providenciar, organizar e coordenar leilão para alienação de bens do município;

V - providenciar o remanejamento de itens fora de uso pelas secretarias;

VI - conferir e controlar os bens de sua competência;

VII - analisar a especificação dos novos itens relacionados a compra de material permanente, bem como auxiliar as licitações para compra de material permanente de uso comum entre as secretarias;

VIII - manter os termos de responsabilidades das secretarias atualizados e assinados;

IX - digitalizar os termos de responsabilidades e armazená-los conforme norma vigente;

X - emitir balancetes de verificação mensalmente e enviá-los a área competente dentro do prazo solicitado pelo órgão;

XI - realizar a incorporação e o emplacamento de bens;

XII - auxiliar na elaboração e no parecer técnico do termo circunstanciado no caso de ocorrências envolvendo bens;

XIII - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XIV - receber, tramitar e encerrar os protocolos de sua competência, gerenciando-os diariamente;

XV - organizar a retirada dos bens inservíveis, servíveis e fora de uso solicitados pelas Secretarias;

XVI - ter conhecimento da legislação afeta a área;

XVII - atender as determinações do Diretor de Divisão de Controle Operacional e assessorá-lo no desempenho de suas atribuições;

XVIII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Chefe, da Divisão de Patrimônio, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 23 de 42

Subseção I Do Setor de Gestão de Documentos

Art. 24. Ao Setor Gestão de Documentos, compete:

I - formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;

II - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo;

IV - desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V - estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;

VI - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;

VII - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o recolhimento, a recepção, a conferência, o arranjo, a descrição e a guarda dos documentos permanentes, em qualquer suporte, provenientes da Administração Pública Municipal e dos recebidos por doação de pessoas físicas e jurídicas;

VIII - propor ações visando à adoção de mecanismos preventivos especiais de proteção a documentos que, ainda em fase corrente, já apresentem características de natureza permanente, articulando-se, para isso, com as unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

IX - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-arq Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos (Sismarq);

X - estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico dos documentos (identificação, registro, arranjo, descrição, indexação, acondicionamento e armazenagem), à consulta, ao acesso e à reprodução de documentos permanentes sob a guarda da instituição ou sob a custódia de unidades de arquivos integrantes do SISMARQ;

XI - elaborar, implementar e supervisionar programas de controle de condições ambientais, de segurança e de prevenção contra pragas e sinistros, na sede do Arquivo Público Municipal e nas unidades de arquivo do SISMARQ;

XII - planejar, coordenar e implementar programa de preservação de documentos permanentes sob a guarda do Arquivo Público Municipal e das unidades de arquivo integrantes do SISMARQ, no que tange às atividades de conservação preventiva, restauração, encadernação e reprodução convencional e digital para fins de acesso;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 24 de 42

XIII - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos ou Códigos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos dos órgãos e entidades da administração pública municipal integrantes do Sismarq;

XIV - autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 1991;

XV - acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Público Municipal de Severínia, procedendo ao registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;

XVI - promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do Sismarq;

XVII - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com vistas à integração e articulação das atividades arquivísticas;

XVIII - promover a difusão de informações sobre o Arquivo Público Municipal Severínia, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;

XIX - realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;

XX - controlar e acompanhar as frequências dos servidores através da manutenção do sistema de ponto biométrico;

XXI - agendar gozo de férias e licença prêmio dos servidores no sistema;

XXII - atuar de maneira conjunta com o RH e SESMET, acompanhando os afastamentos por motivos de saúde, comunicando de imediato os acidentes de trabalho, acompanhar as perícias médicas e fiscalizar o fornecimento e uso de Equipamentos de Proteção Individual;

XXIII - acompanhar o processo de compras, desde a inserção do pedido no sistema, até a entrega do material/serviço;

XXIV - acompanhar e orientar os servidores quanto a política de segurança da informação, e uso da internet e computadores;

XXV - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Setor, da Divisão Gestão de documentos, da Divisão de Patrimônio, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 25. Ao Setor de Tesouraria compete:

22



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 25 de 42

23

I - executar e acompanhar o fluxo de caixa zelando pelo equilíbrio das contas municipais;

II - gerenciar as receitas recebidas através de repasses estaduais, federais e da arrecadação própria do município;

III - gerenciar, diariamente, as contas públicas através do fluxo de caixa para acompanhamento dos saldos bancários e saldos de convênios;

IV - elaborar e acompanhar os relatórios de previsão de gastos e os pagamentos mensais de acordo com as necessidades e as disponibilidades financeiras;

V - realizar lançamentos financeiros e contábeis, diariamente, para conciliação dos lançamentos nas contas bancárias da Prefeitura e acompanhar o relatório eletrônico via sistema AUDESP, para o Tribunal de Contas;

VI - identificar e acompanhar, diariamente, os avisos de lançamentos dos bancos, os comprovantes de depósitos e as transferências bancárias por meio dos malotes diários;

VII - identificar e acompanhar, semanalmente, os comprovantes de extratos de recebimento de recursos e, mensalmente, os lançamentos de rendimentos financeiros;

VIII - conferir e efetivar pagamentos a fornecedores e demais pagamentos do Município, diariamente, seguindo a ordem cronológica de pagamentos;

IX - gerenciar e acompanhar as aplicações dos recursos financeiros em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor;

X - gerenciar a abertura de contas correntes de Convênios, aplicação dos recursos e encerramento destas de acordo com a solicitação da área responsável;

XI - supervisionar o arquivo de empenhos pagos;

XII - realizar o pagamento dos recursos referentes às gestões financeiras da Educação e da Saúde;

XIII - realizar, mensalmente, o envio das guias à Divisão de Recursos Humanos com informações dos valores das retenções para pagamentos dos impostos;

XIV - apurar mensalmente os valores referentes a impostos pagos em contas da Saúde e Educação;

XV - exercer o relacionamento com os bancos e gerenciar as despesas bancárias;

XVI - conferir mensalmente os Relatórios de Adiantamento de Viagem;

XVII - gerenciar a guarda e manutenção dos processos relativos ao pagamento de fornecedores;

XVIII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Parágrafo único. São atribuições do Setor, da Divisão Tesouraria, da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, desenvolver, gerenciar e supervisionar as atividades descritas nos incisos deste artigo e nos níveis hierárquicos subordinados.

CAPÍTULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 26 de 42

Art. 26. Aos servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Decreto, além de caber cumprir as ordens, determinações, instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. As unidades da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças deverão exercer o regime de colaboração mútua, com a troca de informações e reuniões gerenciais sempre que necessário, acompanhando e atualizando mensalmente os compromissos de gestão assumidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Parágrafo único. As relações hierárquicas estão definidas no enunciado das atribuições das unidades e no organograma do ANEXO ÚNICO.

Art. 28. Aos Diretores, no âmbito de suas competências específicas, cumpre descentralizar, definir metas, estabelecer prioridades e contribuir para o desenvolvimento das ações da unidade orgânica e desempenho funcional dos servidores de sua área de atuação, bem como indicar ao Secretário as substituições necessárias quando da ausência das chefias de setor e das Divisões.

Art. 29. Os titulares de cargos de Chefia deverão subsidiar a elaboração do orçamento da secretaria.

Art. 30. Poderão ser solicitadas, pelo Secretário e Diretores, aos ocupantes de cargos em comissão, atribuições em suas respectivas áreas de atuação.

Art. 31. Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 32. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 6.268, de 02 de janeiro de 2025.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 03 de fevereiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 27 de 42

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

25



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

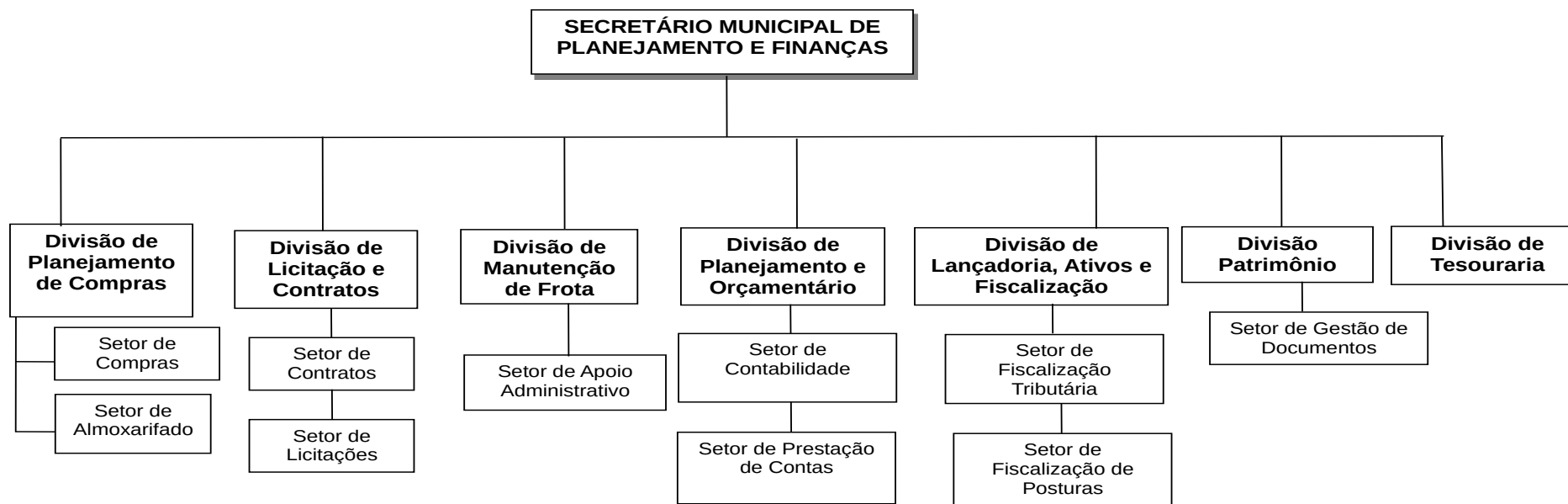
Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 28 de 42

ANEXO ÚNICO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



26



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 29 de 42

27



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 30 de 42

Portarias

PORTARIA Nº 12.196, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2025.

INSTAURA SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA, CONSTITUI COMISSÃO SINDICANTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI, Prefeito do Município de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os termos contidos no Protocolo nº 159/2025, de autoria de B. M. S., portador da cédula de identidade RG nº 64.570.***-**, inscrito no CPF/MF sob o nº 533.435.***-**, contendo fatos envolvendo conduta de membro da Guarda Civil Municipal;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar n. 2.771 de 27 de junho de 2023, que "Dispõe sobre a criação de cargos e carreira da Guarda Civil Municipal, sua estrutura administrativa e quadro de servidores públicos municipais, com atribuições conforme determina a Lei Federal nº 13.022/2014, e dá outras providências" e demais normas legais inerentes à função de servidores públicos municipais estabelecem a forma e a espécie de transgressões administrativas e suas respectivas punições, cujas normas e especificações constantes de referidas leis são do conhecimento de todos os servidores investidos em cargos de provimento efetivo ou comissionados;

CONSIDERANDO que é dever de toda autoridade que tenha ciência de irregularidade no serviço público promover sua imediata apuração conforme dispõe, também, o art. 171 da Lei Complementar n. 1.673 de 03 outubro de 2006;

RESOLVE:

Art. 1º Instaurar **SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA** para apurar responsabilidade administrativa em razão de relato envolvendo o servidor público municipal **WELLINGTON RENATO DOMINGUES**, ocupante do cargo efetivo de Guarda Municipal, nomeado pela Portaria nº. 7.914 de 01 de dezembro de 2016, aprovado em concurso público nº. 01/2016, conforme fatos contidos no Protocolo nº 159/2025, de autoria de B. M. S.

Art. 2º Fica designada a Comissão Sindicante, composta por 03 (três) servidores efetivos abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, constituírem a presente, destinada a conduzir e dirigir os trabalhos, bem como os atos administrativos pertinentes de que trata esta Portaria, até a sua conclusão final:

I - VINICIUS JOSÉ VILELA POLETI, RG nº 33.179.875-X (SSP/SP), Motorista;

II - ADRIANA APARECIDA GOMES CALISTO, RG nº. 25.260.735-1 (SSP/SP), Auxiliar de Preparação Contábil;

III - CLÁUDIO MIGUEL, RG nº 28.015.484-7(SSP-SSP), Encarregado das Atividades de Licitação.

Parágrafo Único. Ao iniciarem os trabalhos, deverá ser escolhido o Secretário, pelo Presidente, devendo

constar na Ata de Instalação dos Trabalhos e Deliberação, que ficará responsável por organizar os autos da Sindicância, lavrar termos e atas, bem como executar as determinações do presidente da comissão.

Art. 3º **FIXA** em 30 (trinta) dias para o término dos trabalhos da Comissão Sindicante, podendo ser prorrogado a pedido da Comissão, prazo esse que deverá ser contado a partir da instauração da Sindicância Administrativa, devendo ao final ser exarado Relatório Final e encaminhado ao Chefe do Executivo Municipal para determinar eventual punição e/ou determinação de abertura de Processo Disciplinar, se for o caso, nos moldes da Lei Complementar nº 1.673, de 03 outubro de 2006.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 11 de fevereiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

Eu, Cleuza Aparecida de Oliveira, na qualidade de Chefe de Gabinete, provi o registro na Secretaria Municipal e publiquei no Diário Oficial Eletrônico desta Municipalidade.

CLEUZA APARECIDA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 014/2025

Processo Licitatório nº 00025/2025

Processo Administrativo nº 0025/2025

Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação

Art. 75, Inciso II, § 3º da Lei nº 14.133/2021

O **MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP**, por meio do Setor de Licitações e Contratos, em conformidade com o **Art. 75, inciso II, § 3º da Lei Federal n.º 14.133/2021, TORNA PÚBLICO** aos interessados que pretende realizar Dispensa de Licitação, podendo eventuais interessados apresentarem propostas no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa de acordo com os requisitos contidos na Planilha Orçamentária e Termo de Referência.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de publicidade em meios digitais e sociais para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Severínia/SP e suas secretarias municipais, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. (A Planilha Orçamentária e o Termo de Referência completo poderão ser solicitados através do e-mail: licitacao@severinia.sp.gov.br).

FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota Fiscal/Fatura, emitida em moeda corrente nacional, pela



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 31 de 42

CONTRATADA, juntamente com o relatório da prestação dos serviços, aos serviços efetivamente executados correspondentes e aceitos, após atestadas pela autoridade competente.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS: Até às 17:00 horas do dia 14/02/2025.

A proposta de Preços deverá ser protocolada no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Severínia/SP, sito à Rua Capitão Augusto de Almeida, n.º 332, Centro, Severínia/SP, no horário das 13:00h às 17:00h, em dias úteis **ou** pelo e-mail: licitacao@severinia.sp.gov.br, com aviso de recebimento, até a data e horário limite. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (17) 3817-3311 – Setor de Licitações e Contratos.

Severínia/SP, 11 de fevereiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal de Severínia

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 015/2025

Processo Licitatório nº 00026/2025

Processo Administrativo nº 0026/2025

Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação

Art. 75, Inciso II, § 3º da Lei nº 14.133/2021

O **MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP**, por meio do Setor de Licitações e Contratos, em conformidade com o **Art. 75, inciso II, § 3º da Lei Federal n.º 14.133/2021, TORNA PÚBLICO** aos interessados que pretende realizar Dispensa de Licitação, podendo eventuais interessados apresentarem propostas no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa de acordo com os requisitos contidos na Planilha Orçamentária e Termo de Referência.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de fotografias e filmagens profissional e criação de vídeos institucionais destinadas a Prefeitura Municipal de Severínia/SP, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. (A Planilha Orçamentária e o Termo de Referência completo poderão ser solicitados através do e-mail: licitacao@severinia.sp.gov.br).

FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota Fiscal/Fatura, emitida em moeda corrente nacional, pela **CONTRATADA**, juntamente com o relatório da prestação dos serviços, aos serviços efetivamente executados correspondentes e aceitos, após atestadas pela autoridade competente.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS: Até às 17:00 horas do dia 14/02/2025.

A proposta de Preços deverá ser protocolada no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Severínia/SP, sito à Rua Capitão Augusto de Almeida, n.º 332, Centro, Severínia/SP, no horário das 13:00h às 17:00h,

em dias úteis **ou** pelo e-mail: licitacao@severinia.sp.gov.br, com aviso de recebimento, até a data e horário limite. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (17) 3817-3311 – Setor de Licitações e Contratos.

Severínia/SP, 11 de fevereiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal de Severínia

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2025

Processo Licitatório nº 00024/2025

Processo Administrativo nº 0024/2025

Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação

Art. 75, Inciso II, § 3º da Lei nº 14.133/2021

O **MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA/SP**, por meio do Setor de Licitações e Contratos, em conformidade com o **Art. 75, inciso II, § 3º da Lei Federal n.º 14.133/2021, TORNA PÚBLICO** aos interessados que pretende realizar Dispensa de Licitação, podendo eventuais interessados apresentarem propostas no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar desta publicação, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa de acordo com os requisitos contidos na Planilha Orçamentária e Termo de Referência.

OBJETO: Contratação de serviços de hospedagem para a banda LAMBASAIA, que se apresentará no evento de aniversário da cidade, com realização no dia 18/02/2025, nas condições estabelecidas no Termo de Referência. (A Planilha Orçamentária e o Termo de Referência completo poderão ser solicitados através do e-mail: licitacao@severinia.sp.gov.br).

FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados até 30 (trinta) dias após a apresentação de nota Fiscal/Fatura, emitida em moeda corrente nacional, pela **CONTRATADA**, juntamente com o relatório da prestação dos serviços, aos serviços efetivamente executados correspondentes e aceitos, após atestadas pela autoridade competente.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 10 (dez) dias.

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS: Até às 17:00 horas do dia 14/02/2025.

A proposta de Preços deverá ser protocolada no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Severínia/SP, sito à Rua Capitão Augusto de Almeida, n.º 332, Centro, Severínia/SP, no horário das 13:00h às 17:00h, em dias úteis **ou** pelo e-mail: licitacao@severinia.sp.gov.br, com aviso de recebimento, até a data e horário limite. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (17) 3817-3311 – Setor de Licitações e Contratos.

Severínia/SP, 11 de fevereiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal de Severínia



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 32 de 42

Outros Atos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

“PREFEITO AMÉLIO SICHIERI”

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

Estado de São Paulo

Rua Cap. Augusto de Almeida, nº 332 – Centro

CNPJ nº 46.596.235/0001-99

CONVITE PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA


FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

BRUNA CARLA MIALICH COELHO, Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Severínia, Estado de São Paulo, **FAZ SABER** que, em atendimento ao disposto no artigo 12, da Lei Federal nº 01/01, aprovada pela Resolução nº 05 de 04 de Julho de 2.001, participa e **CONVIDA** à todos os segmentos da sociedade Severinense para **AUDIÊNCIA PÚBLICA** no próximo dia 25 de Fevereiro de 2.025, às 20h00, audiência será realizada no formato presencial e transmitida por meios dos canais de comunicação da Câmara Municipal de Severínia, que terá a seguinte pauta de trabalho;

Apresentação sobre os montantes e a origem dos recursos aplicados, bem como a oferta e a produção dos serviços da rede de saúde durante o **TERCEIRO QUADRIMESTRE 2.024**;

Conselho Municipal de Saúde de Severínia – SP. – 10 de Fevereiro de 2.025


Bruna Carla Mialich Coelho
Presidente do Conselho Municipal de Saúde



Rua Capitão Augusto de Almeida, 332 / Tel.: (17) 3817-3300
Fax: (17) 3817-3300 / Email: pms.gabinete@severinia.sp.gov.br
CEP: 14.735-000 / Estado de São Paulo / CNPJ 46.596.235/0001-99



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 33 de 42



PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

“PREFEITO AMÉLIO SICHIERI”

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA

Estado de São Paulo

Rua Cap. Augusto de Almeida, nº 332 – Centro

CNPJ nº 46.596.235/0001-99

CONVITE PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA


FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

O EXECUTIVO MUNICIPAL DE SEVERÍNIA, Estado de São Paulo, participa e **CONVIDA** as entidades de classe e associações civis comunitárias e munícipes em geral, para a audiência pública que será realizada no dia 27 de Fevereiro de 2025, às 20h00, tendo como local a **CÂMARA MUNICIPAL**, localizada na Av. Dr. Salomão Galib Tannuri, nº 310, Jd. Primavera II, a partir das 20h00, a audiência será realizada no formato presencial e transmitida por meios dos canais de comunicação da Câmara Municipal de Severínia, e que terá a seguinte pauta de trabalho:

- Avaliação das Metas Fiscais prometidas referente ao **TERCEIRO QUADRIMESTRE**, quanto da elaboração da **LDO 2.024 (Termos do Artigo 9º, parágrafo 4º, da Lei de Responsabilidade Fiscal)**.

Prefeitura Municipal de Severínia – SP. – 10 de Fevereiro de 2025


Guilherme Augusto de Almeida Secchieri
Prefeito Municipal



Rua Capitão Augusto de Almeida, 332 / Tel.: (17) 3817-3300
Fax: (17) 3817-3300 / Email: pms.gabinete@severinia.sp.gov.br
CEP: 14.735-000 / Estado de São Paulo / CNPJ 46.596.235/0001-99



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 34 de 42

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

BOLETIM INFORMATIVO SMAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL nº 02/2025

A Prefeitura Municipal de Severínia/SP por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social/SMAS, tomando por base a primeira etapa das ações referente a inscrição do (s) candidato (s) a concorrem vaga do EDITAL N º 02/2025, faz se a divulgar neste ato de transparência pública do processo de seleção simplificada de Recursos Humanos na função Auxiliar Técnico Administrativo (Cadastro Único), os resultados preliminare

- 1- Fica assim classificado (s) o (s) candidato (s) inscrito (s) que preencheram os quesitos de escolaridade; documentos de certificação, experiência e vivência funcional e documentos de personalidade jurídica conforme consta do EDITAL nº 02/2025.
- 2- Nome (s) aptos para a segunda fase a ser realizada dia **12 de fevereiro às 9 horas – entrevista oral** nas dependências da SMAS, sito a Av. Salomão Galib Tannuri nº 827 – Jardim Primavera I, sendo assim apresentados por ordem de inscrição:

Candidato (a)
Maria Eduarda Ramos Montanheiro



Email: social@severinia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 35 de 42



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**ASSISTÊNCIA
SOCIAL**

Por ser verdade, a Comissão Organizadora, publicita os resultados preliminares dos candidatos a concorrerem às vagas de Recursos Humanos e Credenciamento e Cadastro Reserva/2025, sob a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Severínia, 11 de fevereiro de 2025.

Maiara Avelino Berni

Secretária Municipal de Assistência Social



Email: social@severinia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 36 de 42

Atribuição de Classe/Aulas



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**EDUCAÇÃO
E CULTURA**

CLASSIFICAÇÃO PARCIAL – CADASTRO RESERVA PARA AUXILIAR DE EDUCAÇÃO “MONITOR”.

CLAS.	NOME	RG	CPF	DATA DE NASCIMENTO	TÍTULOS/FORMAÇÃO	TEMPO DE SERVIÇO	TOTAL	JURADO
1	Eliana Pereira Joventino	40.679.937-4	230.672.308-76	20/02/1988	3,5	1	4,5	Não
2	Aparecida de Fátima Teixeira	26.514.820-0	127.312.788-97	18/06/1971	3,5	0,5	4	Não
3	Luciana Aparecida Marcuzo de Jesus	32.659.826-1	369.389.988-30	12/12/1979	3,5	0,5	4	Não
4	Joana D'arc Panela Peguim	34.638.127-7	224.309.768-03	24/06/1980	3,5	0,5	4	Não
5	Selma Neves Vieira	43.206.450-3	321.770.618-69	17/08/1981	3,5	0,5	4	Não
6	Deusmaria Barboza	41.122.706-3	374.124.398-12	28/10/1985	3,5	0,5	4	Sim
7	Ligia Alves Ferreira Ramos	41.105.376-0	363.881.248-01	17/07/1987	3,5	0,5	4	Não
8	Priscila Perpetua Fonseca	41.122.401-3	392.109.768-19	16/01/1988	3,5	0,5	4	Não
9	Mariele dos Santos Delloredo	46.201.303-0	384.381.448-10	22/11/1989	3,5	0,5	4	Não
10	Angelica Cristina Rosa Martins	47.172.246-7	402.632.648-90	10/10/1990	3,5	0,5	4	Não
11	Patrícia Cristina Chaves de Faria	48.382.732-0	412.633.058-48	21/08/1991	3,5	0,5	4	Não
12	Patrícia Morassuti	48.361.697-7	423.938.648-90	06/11/1992	3,5	0,5	4	Não
13	Giovana Aparecida Alves dos Santos	49.029.254-9	443.588.398-86	02/04/1993	3,5	0,5	4	Não
14	Jaqueline Aparecida Leal	48.931.453-3	435.396.898-00	01/07/1993	3,5	0,5	4	Não
15	Andressa Aparecida Cardoso	40.647.892-2	433.986.798-54	08/08/1994	3,5	0,5	4	Não
16	Andressa Cristina Jorge Weber	40.816.406-2	426.380.888-62	25/08/1994	3,5	0,5	4	Não
17	Natane Aparecida de Matos	40.704.111-4	405.350.918-18	08/11/1994	3,5	0,5	4	Não
18	Stefanie Fernanda Dutra	40.654.409-8	442.326.148-00	26/11/1994	3,5	0,5	4	Não
19	Solange Ramos	40.823.816-1	439.254.638-10	05/12/1994	3,5	0,5	4	Não



Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 - Centro
Severinia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 37 de 42



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**EDUCAÇÃO
E CULTURA**

20	Taísa Oliveira dos Santos	53.861.562-X	462.592.978-40	31/03/1998	3,5	0,5	4	Não
21	Julia Martins de Araujo	55.038.590-3	490.906.988-76	17/09/2002	3,5	0,5	4	Não
22	Júlia Zanini Ferreira	57.781.849-1	469.164.778-30	01/02/2003	3,5	0,5	4	Não
23	Cristiane Aparecida dos Santos	56.236.180-7	514.688.038-75	26/08/2003	3,5	0,5	4	Não
24	Suely Aparecida Leite	22.930.521-0	109.426.698-19	10/02/1962	3,5	0	3,5	Não
25	Cleide Aparecida Domingos Capelari	20.268.786-7	101.902.788-62	03/04/1969	3,5	0	3,5	Não
26	Angelita Maria Conceição	23.565.620-3	102.792.178-70	28/03/1970	3,5	0	3,5	Não
27	Silmara Marques Ferreira Lima	26.514.271-4	178.225.158-88	17/07/1976	3,5	0	3,5	Não
28	Clarete Pereira Jardim	12.548.046	326.958.638-88	08/10/1977	3,5	0	3,5	Não
29	Valdirene Aparecida Damião	41.105.500-8	312.642.178-46	17/11/1979	3,5	0	3,5	Não
30	Juciléia Costa Scarfo	40.451.136-3	224.585.438-12	08/03/1980	3,5	0	3,5	Não
31	Gracieli da Glória Hernandes	34.134.514-3	366.389.618-88	24/02/1981	3,5	0	3,5	Não
32	Rogéria da Silva	23.534.145-57	225.916.878-70	16/06/1981	3,5	0	3,5	Não
33	Érica Aparecida Moreira da Silva	34.134.511-8	289.128.318-01	18/08/1981	3,5	0	3,5	Não
34	Franciele Cristina Flor	33.776.357-4	224.263.358-90	15/03/1982	3,5	0	3,5	Não
35	Flávia de Magalhães Pires	35.513.400-7	289.231.798-33	19/03/1982	3,5	0	3,5	Não
36	Lígia Aparecida de Souza Vilarinho	34.638.461-8	224.776.978-03	25/05/1982	3,5	0	3,5	Não
37	Márcia Helena Fragoas Serra	43.206.100-9	225.012.308-09	27/10/1983	3,5	0	3,5	Não
38	Eliete de Oliveira Fortunato	40.980.667-5	353.056.208-48	29/11/1983	3,5	0	3,5	Não
39	Marcela Augusta Martins de Freitas	41.468.233-6	362.557.318-04	03/12/1984	3,5	0	3,5	Não
40	Josiani Aparecida Balasteguim	43.206.351-1	346.314.198-14	04/01/1985	3,5	0	3,5	Não
41	Bruna Izildinha Sellaró da Silva	43.206.332-8	371.106.478-70	01/11/1985	3,5	0	3,5	Não
42	Juliana Angélica dos Santos Teixeira	40.680.026-1	364.838.298-50	19/10/1986	3,5	0	3,5	Não
43	Carina Borges da Silva	40.680.039-X	366.870.478-33	20/05/1987	3,5	0	3,5	Não
44	Franciele Balbino	43.206.737-1	370.049.848-93	17/05/1988	3,5	0	3,5	Não
45	Jocasta Aparecida Bortoleto Lemos	46.201.246-3	398.565.908-76	10/11/1989	3,5	0	3,5	Não



Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 - Centro
Severinia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 38 de 42



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**EDUCAÇÃO
E CULTURA**

46	Jaqueline Cristina Bortoleto	46.201.152-5	398.220.588-37	10/11/1989	3,5	0	3,5	Não
47	Natalia de Oliveira Santos	46.211.444-2	361.185.488-38	31/12/1989	3,5	0	3,5	Não
48	Carina Aeriad Pemper	35.689.984-9	401.775.068-06	26/01/1990	3,5	0	3,5	Não
49	Leia dos Santos	46.201.276-1	425.155.048-09	26/01/1990	3,5	0	3,5	Não
50	Leticia Maria Conceição Fidelis	47.146.200-7	379.731.648-80	12/12/1990	3,5	0	3,5	Não
51	Ana Cláudia dos Santos Pereira	64.547.171-9	606.535.753-78	06/10/1991	3,5	0	3,5	Não
52	Débora Silva Rezende	69.999.941-8	049.964.265-19	04/12/1992	3,5	0	3,5	Não
53	Beatriz Aparecida Ramos	49.026.763-4	428.611.838-02	29/01/1993	3,5	0	3,5	Não
54	Tainara Martins Andrade da Silva	49.027.378-6	428.768.528.88	05/06/1993	3,5	0	3,5	Não
55	Noádia Fernanda Lopes Bitencourt de Andrade	40.823.086-1	430.354.478-70	08/06/1994	3,5	0	3,5	Não
56	Cleide Ane Bitencourt Ramos	44.683.518-3	446.530.068-90	26/11/1994	3,5	0	3,5	Não
57	Amanda Cristina de Souza	44.771.859-9	453.680.048-42	09/03/1996	3,5	0	3,5	Não
58	Lana Gabriela Ferreira de Oliveira	49.923.896-5	461.829.398-50	26/03/1997	3,5	0	3,5	Não
59	Carolina Fernandes dos Santos	57.115.526-1	463.048.378-01	13/08/1998	3,5	0	3,5	Não
60	Gabriela Pereira da Silva	55.622.629-X	466.953.198-04	11/07/1999	3,5	0	3,5	Não
61	Emili Raici Mendes dos Santos	57.922.882-4	472.819.038-20	25/01/2000	3,5	0	3,5	Não
62	Sabrina Rezende de Jesus	59.182.712-8	486.978.158-19	07/11/2000	3,5	0	3,5	Não
63	Larissa Eduarda Neves Ramos	60.554.043-3	452.816.068-40	08/12/2000	3,5	0	3,5	Não
64	Eduarda Estevanini da Silva	56.359.734-3	474.575.518-08	11/01/2001	3,5	0	3,5	Não
65	Michele Gabriela Piotto Costa	54.686.488-0	435.400.698-70	04/02/2001	3,5	0	3,5	Não
66	Anna Beatriz Santos e Silva	55.426.832-2	429.625.558-45	13/05/2001	3,5	0	3,5	Não
67	Paula Roberta Lopes Pereira	57.289.159-3	465.172.298-92	27/01/2002	3,5	0	3,5	Não
68	Wellen Riary Silva Souza	65.423.170-9	123.566.614-09	21/02/2002	3,5	0	3,5	Não
69	Jeniffer Cristina Ferreira Almeida	59.307.375-7	519.609.038-02	07/04/2002	3,5	0	3,5	Não
70	Lidiane Teodoro Tavares	60.614.171-6	559.249.618-42	10/04/2002	3,5	0	3,5	Não
71	Nathieli Cristina Marcelino de Azevedo	58.447.343-6	461.238.628-04	24/04/2002	3,5	0	3,5	Não



Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 - Centro
Severinia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 39 de 42



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**EDUCAÇÃO
E CULTURA**

72	Fabiana Caloura de Mira	59.947.630-8	519.329.658-07	23/12/2002	3,5	0	3,5	Não
73	Jacqueline Roberta Marques dos Santos	63.419.921-3	527.236.878-99	08/10/2003	3,5	0	3,5	Não
74	Giselle Pereira da Silva	58.805.196-2	483.706.108-70	24/10/2003	3,5	0	3,5	Não
75	Ana Cláudia Santos Lima	63.626.823-8	532.311.078/30	05/12/2003	3,5	0	3,5	Não
76	Jéssica Lais Oliveira de Amorim	55.240.656-9	462.837.368-07	13/04/2004	3,5	0	3,5	Não
77	Rafaela Abreu Delgado	64.009.185-4	501.739.708-69	12/09/2004	3,5	0	3,5	Não
78	Camilli Rezende de Jesus	59.182.729-3	486.977.848-32	21/12/2004	3,5	0	3,5	Não
79	Yasmin Santos de Oliveira	63.463.925-0	525.751.938-00	09/02/2005	3,5	0	3,5	Não
80	Anna Júlia Barboza Tiburcio	64.031.566-5	477.049.128-01	19/02/2005	3,5	0	3,5	Não
81	Giovanna Potil de Paula	63.790.012-1	533.220.548-10	10/05/2005	3,5	0	3,5	Não
82	Lauriane Teodoro Tavares	66.900.359-1	568.671.768-1	19/07/2005	3,5	0	3,5	Não
83	Tainá Fernanda Gomes Roberto	64.106.972-8	534.746.918-80	18/08/2005	3,5	0	3,5	Não
84	Anna Júlia Ramos Costa	65.111.514-0	493.697.388-27	08/11/2005	3,5	0	3,5	Não
85	Giovanna Camille Borrfim de Oliveira	56.814.554-9	468.597.898-67	07/02/2006	3,5	0	3,5	Não
86	Fábio Bessa Rodrigues	64.911.491-7	446.574.868-02	28/02/2006	3,5	0	3,5	Não
87	Ana Clara Waltrs	65.701.200-2	482.176.888-77	02/07/2006	3,5	0	3,5	Não
88	Débora Batista Macedo	63.689.734-5	530.343.818-08	21/09/2006	3,5	0	3,5	Não
89	Anna Clara Fonseca	66.199.268-8	456.115.188-50	25/09/2006	3,5	0	3,5	Não
90	Kaylany Barros Costa	64.266.981-8	239.613.608-98	03/12/2006	3,5	0	3,5	Não
91	Manuela Luiza Lopes Bitencourt	63.045.594-6	522.163.968-85	20/03/2007	3,5	0	2,5	Não
92	Maria Isabelli Faria de Oliveira	64.035.904-8	589.510.768-06	05/06/2007	3,5	0	2,5	Não
93	Camila Victor dos Santos	48.991.898-0	443.851.938-19	24/02/1993	2,5	0	2,5	Não
94	Stephany dos Santos Gonçalves	48.768.576-3	434.240.598-97	29/11/1993	2,5	0	2,5	Não
95	Sheila Molina	44.703.004-8	408.592.108-80	29/09/1995	2,5	0	0	Não
96	Hemeli Carolaine Ferreira de Almeida	65.270.689-7	547.137.408-88	19/09/2006	2,5	0	0	Não
97	Silveli Cristina Pereira Coitinho	25.260.780-6	121.725.768-32	03/06/1971	0	0	0	Não



Rua Dr. Salomão Galib Tannuri N° 827 - Centro
Severinia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 40 de 42



SECRETARIA MUNICIPAL DE
**EDUCAÇÃO
E CULTURA**

98	Inês Aparecida Silva Pimenta	24.541.788-6	102.882.938-86	26/11/1961	0	0	0	Não
99	Maria Eduarda dos Santos	23.939.671-6	132.204.338-80	24/03/1962	0	0	0	Não
100	Roseli Antonia Bortoleto	25.260.762-4	121.731.438-59	16/06/1972	0	0	0	Não
101	Neuza Cordeiro Machado	32.343.356-X	202.642.478-09	08/03/1976	0	0	0	Não
102	Renata Alves Ferreira Beltrão	35.581.916-8	215.986.488-96	13/04/1977	0	0	0	Não
103	Ana Machado Cordeiro	36.217.334-5	353.262.758-21	09/03/1981	0	0	0	Não
104	Sara Brandão da Silva	37.206.050-X	343.503.518-84	24/03/1984	0	0	0	Não
105	Ana Nelha Bitencourt Pessoa	40.680.103-4	371.057.138-36	30/04/1985	0	0	0	Não
106	Carla Roberta de Oliveira Costa	43.206.537-4	386.129.198-35	27/04/1987	0	0	0	Não
107	Amanda Lima Rodrigues	68.397.169-4	093.217.224-59	12/07/1987	0	0	0	Não
108	Maristela Bitencourt Pessoa	46.302.954-9	394.937.868-54	26/12/1988	0	0	0	Não
109	Graziela Aparecida de Paula	47.108.441-4	403.502.058-33	05/02/1991	0	0	0	Não
110	Patrícia Almeida Ferreira Teixeira	52.514.327-0	427.978.578-36	28/09/1992	0	0	0	Não
111	Luana Silva Marcelino	60.328.046-8	464.469.088-06	19/07/2002	0	0	0	Não
112	Camila Fernanda de Souza	65.186.262-0	583.532.278-00	15/09/2005	0	0	0	Não

Juliane Souza Frasato Santos

JULIANE SOUZA FRASATO SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



Rua Dr. Salomão Galib Tannuri Nº 827 - Centro
Severinia - 14735-000
Tel.: (17) 3817-1478 / (17) 3817-1291
Email: secretaria.educacao@severinia.sp.gov.br





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 41 de 42

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO CARGO - MOTORISTA

CLASSIFICAÇÃO	NOME
11º	Flávio Sena de Oliveira
12º	Felipe Carvalho de Oliveira

A PREFEITA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA, no uso de suas atribuições legais e considerando o resultado do Concurso Público nº 002/2024, convoca para se apresentar na Divisão de Recursos Humanos desta Prefeitura, sito à Rua Capitão Augusto de Almeida, nº 332, Centro, nesta cidade, no prazo de CINCO DIAS, no horário das 13:00 às 17:00 horas, munidos dos seguintes documentos:

- 1 - 01 fotos 3x4
- 2 - Xerox autenticado da Carteira de Identidade (R.G.)
- 3 - Xerox autenticado do CPF
- 4 - Xerox autenticado do Cartão PIS/PASEP
- 5 - Xerox autenticado do Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição
- 6 - Xerox autenticado da Certidão de Nascimento
- 7 - Xerox autenticado do Certificado Militar (sexo masculino)
- 8 - Xerox autenticado da Certidão de Casamento
- 9 - Xerox autenticado da Certidão de Nascimento dos Filhos
- 10 - Xerox autenticado da Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 14 anos
- 11 - Cópia do RG e CPF dos dependentes
- 12 - Xerox autenticado do Comprovante de escolaridade exigido para o cargo e Registro no Conselho Profissional
- 13 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio
- 14 - Declaração de próprio punho de que não exerce, emprego ou função pública ou, se exerce, apresentar documento da autoridade competente constando o cargo ou função, e horário de trabalho.
- 15 - Comprovante de residência
- 16 - Atestado de Sanidade e Capacidade Física (Atestado Médico) expedido pela Secretária da Saúde do município de Severínia.
- 17 - Xerox da Carteira de trabalho, onde consta todos os Contratos de trabalho
- 18 - Abrir conta salário no Banco Bradesco.

OBSERVAÇÃO: O não comparecimento no prazo legal implicará na desistência do classificado, podendo a Prefeitura convocar os imediatamente posteriores, obedecendo a ordem de classificação.

Severínia, 10 de fevereiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

PODER LEGISLATIVO

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº 01/2025

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO PARA DESENVOLVER A FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA-SP.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEVERÍNIA, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Designa, a Senhora **JULIANA CRISTINA DUTRA**, titular da Cédula de Identidade R.G. nº 41.122.745-2-SSP/SP, servidora efetiva da Câmara Municipal de Severínia, para exercer a função gratificada de **Diretora da Divisão de Compras**, da Câmara Municipal de Severínia, fazendo jus a remuneração estabelecida na Lei nº 2.883/2025.

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

Câmara Municipal de Severínia, em 11 de fevereiro de 2025.

CLEITON CESAR DA SILVA HAMMOUD

Presidente da Câmara

Registrada na Secretaria da Câmara Municipal de Severínia e publicada no Diário Oficial do Município, em data supra.

JULIANA CRISTINA DUTRA

Secretária Legislativa

PORTARIA Nº 02/2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DE PREGOEIRO, DA EQUIPE DE APOIO E DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO.

O Presidente da Câmara Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o artigo 7º e 8º da Lei Federal nº 14.133, de 01/04/2021;

Considerando a Lei Federal nº 14.133/2021, de 01/04/2021, e adesão ao Decreto Municipal nº 5.957, de 02 de fevereiro de 2023, que regulamenta, no âmbito do Município de Severínia, a aplicação da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre as normas de licitações e contratos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2025

Ano IX | Edição nº 1626

Página 42 de 42

administrativos e estabelece as atribuições do agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e comissão de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e comissão de contratação;

Designa, os servidores abaixo especificados para executarem as atribuições descritas no Decreto nº 5.957/2023:

Art. 1º - Fica nomeada para atuar como Agente de Contratação, nos termos da Lei 14.133/2021, os servidores:

· **JULIANA CRISTINA DUTRA**, servidora efetiva da Câmara Municipal de Severínia.

· **ANDRÉ DOMINGUES**, servidor efetivo da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Em licitação na modalidade Pregão, os agentes responsáveis pela condução do certamente serão a designados neste artigo, para atuar na condição de pregoeiro.

Art. 2º - Ficam nomeados para compor a Equipe de Apoio, nos termos da Lei nº 14.133/2021, os seguintes servidores pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal:

I - Devanir Deloredo;

II - Aparecida de Fátima dos Santos;

III- Maria Aparecida Furigo de Oliveira;

IV- Neuza Aparecida Beline de Oliveira.

Parágrafo único. Em licitação na modalidade Pregão, na forma presencial ou eletrônico, a Equipe de Apoio atuará em auxílio aos Pregoeiros (as), designados no processo, observando o disposto no Decreto Municipal nº 5.957/2023.

Art. 3º - Ficam nomeados para compor a Comissão Permanente de Contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 5.957/2023, os seguintes servidores pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal:

I - Devanir Deloredo;

II - Aparecida de Fátima dos Santos;

III- Maria Aparecida Furigo de Oliveira;

IV- Neuza Aparecida Beline de Oliveira.

Art. 4º - As atribuições dos servidores acima nomeados e demais disposições inerentes às funções, competências e atribuições são as estabelecidas no Decreto Municipal nº 5.957/2023, e subsidiariamente, na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 5º - As nomeações contidas nesta Portaria aplicam-se às licitações regidas pelo regime jurídico da Lei nº 14.133/2021.

Art. 6º - Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72, da citada Lei.

Art. 7º - O AGENTE DE CONTRATAÇÃO, EQUIPE DE APOIO E COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO, farão jus a gratificação de função nos termos da Lei 2.881, de 05 de fevereiro de 2025.

Art. 8º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua

publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Severínia, em 11 de fevereiro de 2025.

CLEITON CESAR DA SILVA HAMMOUD

Presidente da Câmara

Registrada e Publicada na Secretaria da Câmara Municipal de Severínia, em data supra.

JULIANA CRISTINA DUTRA

Secretária Legislativa

.....