# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE SEVERÍNIA

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

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




## SUMÁRIO


**Poder Executivo** ..... 2
***Atos Administrativos*** ..... 2
Decisão Administrativa - P.A.D. ..... 2
***Licitações e Contratos*** ..... 2
Despachos ..... 2
***Concursos Públicos/Processos Seletivos*** ..... 3
Convocação ..... 3
Resultados ..... 4
***Outros Atos*** ..... 5
***Atos de Pessoal*** ..... 38
Portarias ..... 38
***Errata*** ..... 40


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Severinia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

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

## ENTIDADES

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

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

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Severínia SAAE**
CNPJ 01.819.471/0001-99
Praça Antonio Augusto A. Fortes, S/N - Centro
Telefone: (17) 3817-2003

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


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

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

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

## PODER EXECUTIVO

### Atos Administrativos

### Decisão Administrativa - P.A.D.

**DECISÃO ADMINISTRATIVA**
**JULGAMENTO FINAL**

Vistos...

**Acolho,** em sua integralidade, o **Relatório Final** da Comissão Revisora dos autos do Processo Administrativo Disciplinar n° 009/2023, e adoto seus fundamentos para, considerando o que consta nos autos da presente **REVISÃO** do Processo Administrativo Disciplinar, após a instrução probatória, realizada com atenção ao devido processo legal, tendo-se apreciado a documentação constante e acostada aos autos, bem como realizado o depoimento pessoal do apenado e suas testemunhas, **DECIDO**:

I – Pela **total procedência** do pedido de revisão da decisão administrativa proferida no Processo Administrativo Disciplinar n° 009/2023, para declarar sem efeito a aplicação da **penalidade de demissão a bem do serviço público**, do servidor **JOSÉ CARLOS CORREIA MOREIRA**, prevista no inciso IV, alíneas “a” e “b” do art. 156 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Severínia, nos termos do artigo 219 do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Severínia;

II – A reintegração de **JOSÉ CARLOS CORREIRA MOREIRA** ao cargo efetivo de PROFESSOR PEB II, Ensino Fundamental de 5ª. A 8ª. Séries – Educação Física, **com efeitos a partir de 13 de fevereiro de 2025**;

III – A comunicação da presente decisão a **JOSÉ CARLOS CORREIA MOREIRA**, para que tome ciência do teor desta decisão;

IV - A comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para que realize as anotações de praxe;

Ato contínuo, restitua-se os autos a Comissão Revisora para deliberações finais, bem como preparação de remessa de cópia integral deste processo ao Ministério Público do Estado de São Paulo, e que seja providenciado a publicação da decisão no Diário Oficial Eletrônico do Município para que produza seus efeitos legais.

Após, arquive-se.

Severínia/SP, 12 de fevereiro de 2025.

**GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI**
**Prefeito Municipal**

.....

### Licitações e Contratos

### Despachos

**DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 09/2025**

**CONSIDERANDO** a manifestação dos órgãos desta Prefeitura, **RATIFICO** os atos praticados pelo Agente de Contratação e **AUTORIZO** a contratação da empresa **WORKING ASSOCIAÇÃO DE INTEGRAÇÃO PROFISSIONAL (CNPJ nº. 08.865.615/0001-92),** para a **contratação de consultoria e assessoria especializada em gestão educacional, no Município de Severínia/SP, conforme Termo de Referência,** com contrato elaborado de acordo com a Lei n.º 14.133/2021, em consonância com o Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, com o valor de **R$ 3.000,00 (três mil reais) mensal**, sendo estimado o prazo de vigência de 12 (doze) meses, o que perfaz o valor global a ser pago de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, dispensando a licitação, nos termos do inciso II, do artigo 75 da Lei n° 14.133/21 e suas posteriores alterações.

Severínia/SP, 12 de fevereiro de 2025.

**GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI**
**Prefeito do Município de Severínia/SP**

.....

**DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 10/2025**

**CONSIDERANDO** a manifestação dos órgãos desta Prefeitura, **RATIFICO** os atos praticados pelo Agente de Contratação e **AUTORIZO** a contratação da empresa **TECBLIN LTDA (CNPJ nº. 48.575.558/0001-21),** para a **AQUISIÇÃO DE COLETES DE PROTEÇÃO BALÍSTICA PARA GARANTIR A SEGURANÇA E A INTEGRIDADE FÍSICA DOS PROFISSIONAIS QUE ATUAM EM SITUAÇÃO DE RISCO, conforme Termo de Referência,** com contrato elaborado de acordo com a Lei n.º 14.133/2021, em consonância com o Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, com o valor total de **R$ 15.200,00 (quinze mil e duzentos reais),** dispensando a licitação, nos termos do inciso II, do artigo 75 da Lei n° 14.133/21 e suas posteriores alterações.

Severínia/SP, 12 de fevereiro de 2025.

**GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI**
**Prefeito do Município de Severínia/SP**

.....

**DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 12/2025**

**CONSIDERANDO** a manifestação dos órgãos desta Prefeitura, **RATIFICO** os atos praticados pelo Agente de Contratação e **AUTORIZO** a contratação da empresa **LEÃO CONSULTORIA E SOLUÇÕES AMBIENTAIS ME (CNPJ nº. 31.839.056/0001-68),** para a **Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio especializado no acompanhamento e inserção de dados, projetos e documentos no sistema SIGAM/SEMIL, referente ao fundo estadual de recursos hídricos – FEHIDRO, conforme Termo de Referência,** com contrato elaborado de acordo com a Lei n.º 14.133/2021, em consonância com o Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024, com o valor a ser pago de **R$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais) mensal, perfazendo, pelo período de 12 (doze) meses, o valor total de R$ 58.800,00**

**(cinquenta e oito mil e oitocentos reais)**, dispensando a licitação, nos termos do inciso II, do artigo 75 da Lei n° 14.133/21 e suas posteriores alterações.

Severínia/SP, 12 de fevereiro de 2025.

**GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI**
**Prefeito do Município de Severínia/SP**

.....

**DESPACHO DE RATIFICAÇÃO**
**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**RATIFICO** a inexigibilidade de licitação n° 004/2025 destinada a contratação da empresa **PRESCONT IMOBILIARIA CONTABILIDADE LTDA** (CNPJ n° 62.405.907/0001-98), para locação de imóvel situado na Rua Sebastião Reginaldo, N° 91, Bairro Jardim Dona Luiza, para sede do Conselho Tutelar, pelo período de 12 (doze) meses, com fundamento no parecer da Comissão Permanente de Contratação e no artigo 74, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/21; e **AUTORIZO** o empenho da despesa, no valor mensal de **R$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)**, no valor total de **R$ 30.000,00 (trinta mil reais)**, em favor da empresa **PRESCONT IMOBILIARIA CONTABILIDADE LTDA**, cujo pagamento far-se-á de acordo com sua proposta de preço, considerada compatível com o preço de mercado, e o interesse público.

Severínia/SP, 12 de fevereiro de 2025.

**GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI**
Prefeito de Severínia/SP

.....

## Concursos Públicos/Processos Seletivos

### Convocação

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**
**CARGO – MOTORISTA**

| CLASSIFICAÇÃO | NOME |
|---|---|
| 13º | Giuliano José da Silva Garcia |

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 Titulo 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, 12 de fevereiro de 2025.

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

## RESULTADO DO RECURSO

## EDITAL 05/2025

**PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO RECURSO DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO PARA O CADASTRO RESERVA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO "MONITOR" JUNTO A EDUCAÇÃO DA REDE MUNICIPAL DE SEVERÍNIA/SP.**

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Severínia comunica aos candidatos que participaram do processo de inscrição para o cargo de Auxiliar de Educação – "Monitor", o resultado dos recursos interpostos em relação a Classificação Parcial do processo de inscrição e classificação, com base no Edital nº 03/2025 de 06 de fevereiro de 2025.

| CANDIDATO | SITUAÇÃO |
|---|---|
| MÁRCIA HELENA FRAGOAS SERRA | DEFERIDO |

| CANDIDATO | SITUAÇÃO |
|---|---|
| LUANA SILVA MARCELINO | INDEFERIDO |
| JÉSSICA LAIS OLIVEIRA DE AMORIM | INDEFERIDO |

Severínia, 12 de fevereiro de 2025.

**JULIANE SOUZA FRASATO SANTOS**
**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**


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


PREFEITURA SEVERÍNIA

**Outros Atos**


CARTA DE SERVIÇOS
2025
PREFEITURA
SEVERÍNIA
DE PORTAS ABERTAS PARA O POVO! ADM: 2025 - 2028

### 1. APRESENTAÇÃO

Desde a década de 90, vem-se desenvolvendo na Administração Pública Brasileira ações que visam a estimular as organizações públicas para uma administração voltada para o cidadão e não somente preocupada com os seus processos internos.

Na gestão do atendimento, o Setor Público necessita, ainda, superar alguns desafios. São eles:

1. Elevar o padrão dos serviços prestados aos cidadãos, aumentar a capacidade das organizações públicas para fornecerem os serviços desejados pelos cidadãos.
2. Estimular a participação dos cidadãos no processo de melhoria do atendimento prestado pelas organizações por meio da indução ao controle social - tornar os cidadãos mais exigentes em relação aos serviços públicos a que têm direito.

É imperativo mobilizar e sensibilizar as organizações públicas para a melhoria da qualidade do atendimento prestado.

Verifica-se ainda, que a participação efetiva dos cidadãos na melhoria dos serviços oferecidos pelo setor público encontra-se diluída, tendo em vista alguns fatores, tais como:

1. A ausência de eficientes e eficazes instrumentos institucionais de controle direto por parte dos cidadãos sobre os administradores públicos.
2. A falta de informações adequadas que facilitem o acesso do cidadão aos serviços públicos.
3. O não reconhecimento do cidadão como o principal beneficiário das melhorias dos serviços públicos oferecidos.

A Prefeitura Municipal de Severínia/SP, além de outras, tem a competência de imprimir à gestão pública um cunho empreendedor, orientado para resultados e que atenda às demandas da sociedade quanto aos serviços prestados por sua administração pública.

A implementação da Carta de Serviços é uma prática de sucesso em diversas organizações públicas de vários países, como por exemplo, a Espanha, Itália, México, Noruega e Argentina. O cidadão é visto como principal agente de mudança e participa efetivamente das melhorias dos serviços públicos oferecidos.

### 2. O QUE É A CARTA DE SERVIÇOS

#### 2.1 Definição

A Carta de Serviços é um documento elaborado por uma organização pública que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados por ela, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos de atendimento estabelecidos.
A sua prática implica para a organização um processo de transformação sustentada em princípios fundamentais – participação e comprometimento, informação e transparência, aprendizagem e participação do cidadão. Esses princípios têm como premissas o foco no cidadão, participação de todas as pessoas que integram a organização e a indução do controle social.

### 2.2 Princípios Fundamentais

**Participação e Comprometimento de todas as pessoas que integram a organização** –

A participação e o comprometimento de todas as pessoas que integram a organização são fundamentais para a elaboração da Carta e para a prestação de serviços que irão impactar de forma positiva sobre o cidadão. A Alta Administração da organização, também, tem um papel importante, pois, além de estar comprometida com a melhoria do atendimento prestado ao cidadão, é responsável pela aprovação dos recursos necessários à implementação da Carta de Serviços.

**Informação e Transparência** - A organização deve colocar à disposição do cidadão todas as informações relacionadas aos serviços por ela prestados explicitando como acessá-los, Gestão do Atendimento - Carta de Serviços ao Cidadão como eles serão prestados, quem são os responsáveispela prestação de cada um dos serviços e os meios pelos quais o cidadão poderá emitir sugestõespara a melhoria desses serviços.

**Aprendizagem** - O aprendizado deve ser internalizado por todos os atores da organização, tornando-se parte do trabalho diário em qualquer atividade, seja na busca de inovações ou na motivação das pessoas pela própria satisfação de executarem suas atividades sempre da melhor maneira possível. É um princípio transversal a toda a organização.

**Participação do Cidadão** – Os direitos civis e sociais do cidadão, como liberdade de expressão, religião e movimentação, condições de saúde, educação, trabalho, condições de vida e de assistências em situações de risco social, estão assegurados na Constituição Federal de 1988. Nesse sentido, as organizações públicas devem estimular a participação efetiva do cidadão na avaliação dos serviços oferecidos, criando canais de comunicação para que ele possa reclamar quando não estiver satisfeito com os serviços prestados e sugerir melhorias na prestação destes serviços. Como exemplo prático, várias organizações implantaram Ouvidorias, onde o cidadão, com seus direitos ao atendimento assegurados, pode exercer plenamente sua cidadania, por meio de reinvidicações que deverão ser acolhidas e satisfeitas.

### 3. PREMISSAS

**Foco no cidadão** – O Setor Público tem o dever de atender às necessidades do cidadão. Nesse sentido, é necessário saber o que ele espera para que se possa orientar os processos de trabalho deforma a satisfazer essas necessidades.

**Indução do controle social** - Entenda-se Controle Social como a disponibilização de condições para que os cidadãos e a sociedade possam avaliar os serviços de atendimento que lhes são oferecidos e cobrar do Estado a melhoria desses serviços. Dessa forma, a Administração Pública reconhece que a participação do cidadão é imprescindível para o aprimoramento dos serviços públicos, conseqüentemente, o cidadão sente-se estimulado a manifestar a sua opinião, exercendo ativamente o papel de guardião de seus direitos.

## 4. FINALIDADE DA CARTA DE SERVIÇOS

A Carta de Serviços tem por finalidade:

1. Melhorar a relação da Administração Pública com os cidadãos.
2. Divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas com os seus compromissos de atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade.
3. Fortalecer a confiança e a credibilidade da sociedade na administração pública quando esta percebe uma melhora contínua em sua eficiência e eficácia.
4. Garantir o direito do cidadão para receber serviços em conformidade com as suas necessidades.

## 5. BENEFÍCIOS DA CARTA DE SERVIÇOS

Ao implementar a Carta de Serviços as organizações públicas estarão ajustando a atuação do setor público às expectativas dos cidadãos. Nesse sentido, serão visíveis os benefícios tanto para o cidadão quanto para a organização.

### 5.1 Para o Cidadão

Conhecer os serviços e seus respectivos requisitos, antes de procurar a organização, é um dos benefícios que o cidadão obtém com a divulgação da Carta de Serviços. A organização deve evidenciar como pode ser útil ao cidadão e como facilitar a sua vida, indicando a forma que ele será tratado e como emitir sugestões para a melhoria dos serviços ou enviar reclamações.

### 5.2 Para a Organização

Com a prática da elaboração da Carta de Serviços, a organização legitima a sua imagem perante a sociedade e restabelece a confiança dos cidadãos por meio de uma gestão transparente.

### 5.3 Para a Sociedade

1. Maior credibilidade em relação à Administração Pública.
2. Maior visibilidade dos serviços públicos.

## 6. PÚBLICO ALVO DA CARTA DE SERVIÇOS

Cidadãos que demandam e utilizam os serviços ou produtos das organizações públicas.

## ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### Requerimento/Protocolos

Serviço para:
Cidadão Empresa Servidor

Formas de acesso:
Telefone Presencial

**Alvará de construção**
**Descrição:** autorização para construção, ampliação ou reforma de imóveis.
**Documentação necessária:** cópia da planta do projeto, certidão negativa de débitos municipais e comprovante de pagamento de taxa.
**Procedimento:** solicitar o alvará junto ao setor de obras da Prefeitura.
**Local:** Rua Capitão Augusto de Almeida, nº332, Centro.
**Horário:** de segunda a sexta-feira, 13h às 17h.
**Telefone**: (17) 3817-3309

**IPTU**
**Descrição:** Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana.
**Documentação necessária:** carnê do IPTU ou número de inscrição do imóvel.
**Procedimento:** o pagamento pode ser feito em agências bancárias conveniadas
**Local:** Rua Capitão Augusto de Almeida, nº 332, Centro.
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 13h a 17h.
**Atendimento:** Presencial / Online (https://www.severinia.sp.gov.br/)
**Telefone**: (17) 3817-3309

**Certidão Negativa de Débitos Municipais**
**Descrição:** emissão de documento que comprova a inexistência de débitos junto à Prefeitura.
**Documentação necessária:** número de inscrição do imóvel ou do CPF/CNPJ do titular.
**Procedimento:** solicitar a certidão junto ao setor de tributos da Prefeitura.
**Local:** Rua Capitão Augusto de Almeida, nº332, Centro.
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 13h às 17h
**Telefone**: (17) 3817-3309

**Protocolo de processos**
**Descrição:** recebimento e encaminhamento de processos administrativos.
**Documentação necessária:** documentos do processo a ser protocolado.
**Procedimento:** entregar o processo no setor de protocolo da Prefeitura (Lançadoria).
**Local:** Rua Capitão Augusto de Almeida, nº 332, Centro.
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 13h às 17h.
**Telefone**: (17) 3817-3309

**Emissão de guias de pagamento**
**Descrição:** emissão de guias para pagamento de taxas e impostos municipais.
**Documentação necessária:** número de inscrição do imóvel ou CPF/CNPJ do titular.
**Procedimento:** solicitar a guia de pagamento junto ao setor de tributos da Prefeitura.
**Local:** Rua Capitão Augusto de Almeida, nº332, Centro.
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 13h às 17h.
**Telefone**: (17) 3817-3309

**Licenciamento Ambiental**
**Descrição:** autorização para atividades que possam causar impacto ambiental.
**Documentação necessária:** estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental.
**Procedimento:** solicitar o licenciamento junto ao setor de meio ambiente da Prefeitura.
**Local:** Rua Capitão Augusto de Almeida, nº332, Centro.
**Horário**: de segunda a sexta-feira, das 13h às 17h.
**Telefone**: (17) 3817-3309

**Ouvidoria**
**Descrição**: É um canal de comunicação onde o cidadão pode fazer manifestação, reclamação, denúncia, sugestão e elogio.
**Documentação**: RG / CPF / Anônimo
**Atendimento:** Presencial / Telefone /Online (https://www.severinia.sp.gov.br/)
**Local:** Rua Capitão Augusto de Almeida, nº332, Centro.
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h.
**Telefone**: (17) 3817-3316

## AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Serviço para:
Online Telefone Presencial

O A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente do município de Severínia realiza diversas ações voltadas tanto à agricultura quanto ao meio ambiente, incluindo atendimento aos munícipes para orientações e autorizações para podas e extrações de árvores e doações de mudas tanto para a arborização urbana quanto para reflorestamentos. Além disso, atende às diretivas do **Programa Município VerdeAzul (PMVA),** com ações e estratégias de educação ambiental, governança ambiental, adaptação às mudanças climáticas, saneamento básico, resíduos sólidos, qualidade do ar, biodiversidade, arborização urbana, recursos hídricos e ações vinculadas ao **ZEE (Zoneamento Ecológico-Econômico).** Atualmente o município é certificado junto ao PMVA, tendo em vista o atendimento dos critérios ambientais estabelecidos pela **Secretaria do Estado de São Paulo de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística (SEMIL).** Além dessas ações, promove campanhas de coleta e descartes adequados de pneus inservíveis, materiais eletrônicos, lâmpadas, óleo de frituras e outros. No âmbito da agricultura, atende a população local com o fornecimento de equipamentos, manutenção de estradas, visitas de campo e estímulos para a produção sustentável de alimentos.

**Educação Ambiental:**

Programas educativos voltados à conscientização ambiental, como oficinas, palestras e atividades em escolas e comunidades, para incentivar práticas sustentáveis.

**Licenciamento Ambiental:**

Realização de processos de licenciamento ambiental para empreendimentos que possam impactar o meio ambiente, assegurando o cumprimento das normas ambientais locais e estaduais.

**Gestão de Resíduos Sólidos:**

Desenvolvimento de ações para a gestão adequada dos resíduos sólidos, incluindo programas de coleta seletiva, reciclagem e descarte responsável de lixo.

**Horário de atendimento**: das 7:00 às 11:30 / 13:00 às 17:00
**Endereço da Secretaria**: Av. Emídio Veloso , 395 - Centro
**Secretária:** Sueli da Silva Santos
**Telefone**: (17) 3817-1216

GANHA TEMPO

Serviço para:
Cidadão Empresa

Formas de acesso:
Telefone Presencial

## Auto atendimento do Poupa Tempo

**Emissão :**
Atestado de antecedentes Criminais
Certidão de CNH
Pesquise débitos e restrições de veículos

**Solicite sua:**
2ª Via de RG
2º Via de CNH
CNH definitiva
Renovação de CNH

**Documentação necessária: RG e CPF**
**Local:** Avenida Emidio Velloso nº 510, Centro
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h.
**Atendimento:** Presencial

## Banco do Povo

O Banco do Povo Paulista destina-se a Microempreendedores formais e informais que desejam realizar um financiamento para sua empresa. O empréstimo pode ser para Capital de Giro, ou seja, aquisição de mercadorias, matérias-primas; ou para Investimento Fixo, ou seja, compra de máquinas e equipamentos.
**Documentação necessária:**
**Documentações Necessária para o INFORMAL (Pessoa Física):**
RG e CPF do cliente e do cônjuge
CNH do cliente e cônjuge
Certidão de Casamento (se houver)
Comprovante de Endereço (conta de água, energia ou telefone fixo último mês ou mês atual)
Faturamento dos últimos 2 anos e/ou acumulado do ano vigente
Cartão ou Extrato conta bancária PF
Orçamento do bem a ser financiado
Toda documentação Cópia

**Documentações Necessárias para a Pessoa Jurídica e/ou MEIS**

Contrato Social ou Requerimento do Micro Empreendedor Individual
Alterações Contratuais (se houver)
Cartão de CNPJ
Cartão Inscrição Estadual
Cartão Inscrição Municipal
Certidão Negativa de Débito (CND) ou Certidão Positiva de débito com efeito de negativa
Certidão de Regularidade do FGTS
RG titular
CPF titular
RG cônjuge
CPF cônjuge
Certidão de Casamento titular e sócio (se houver)
RG do sócio (se houver)
CPF do sócio (se houver)
Comprovante de Residência da empresa, do titular e do sócio (se houver)
CNH titular, cônjuges e sócios
Cartão ou Extrato conta bancária PJ
Faturamento dos últimos 2anos e/ou acumulado do ano vigente
Orçamento do bem a ser financiado
Toda documentação cópia.

**Documentação para o Avalista**
RG titular e cônjuge
CPF titular e cônjuge
CNH titular e cônjuge
Comprovante de Endereço (conta de água, energia ou telefone fixo último mês ou atual)
Três últimos holerites
Se aposentado (03 últimos benefícios)
Se autônomo (Declaração de Imposto de Renda)
Toda documentação cópia
O tomador deverá comprovar o uso dos recursos apresentado a nota final eletrônica do que foi comprado para 60dias.
**Requisitos**: - Desenvolver atividade produtiva no município
- Se informal (pessoa física), residir ou possuir um empreendimento há mais de dois anos no município sem tempo mínimo exigido.
- Ter faturamento bruto anual (últimos doze meses) de até R$ 360 mil microempresa, E.P.P. maior 360.000,00 (Trezentos e Sessenta mil reais) e menor a 4.800.000,00(Quatro milhões e Oitocentos mil reais).
- Não possuir restrições cadastrais no SPC / SERASA / CADIN ESTADUAL

**PAV – POSTA DE ATENDIMENTO VIRTUAL DA RECEITA FEDERAL**

Cadastro das atividades econômicas das pessoas físicas – Inscrição, baixa, cancelamento ou alteração de dados.
Cadastro de imóveis rurais- Inscrição, alteração, cancelamento ou reativação
Cadastro de obras – Inscrição
Consulta pendência fiscal e cadastral
Consulta pendência malha fiscal pessoa física, restituição e situação da DIRF
Cópia de processo
Cópia de declaração e comprovante de rendimentos
Conta Gov.br
CPF- Comprovante de inscrição, inscrição, alteração e regularização
Emissão de documento de arrecadação – DARF e GPS
Procuração RFB
Protocolo de Documentos
Protocolos de Documentos -CNPJ -Inscrição, alteração e baixa
Protocolos de documentos – Retificação de documentos de arrecadação – REDARF/RETGPS
Serviço com limitação para Pessoa Jurídica
A lista de serviços oferecidos poderá ser revidada quando da oferta de novos Recebimento e Encaminhamento de documentação entre as partes.

**Agente Municipal da CDHU**

Intermediação do contato entre mutuários e acompanhamento de desenvolvimento Recebimento e encaminhamento de documentações entre as partes.

**Local:** Avenida Emidio Velloso nº 510, Centro
**Atendimento:** Presencial
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h.
**Telefone:** (17) 3817-3300

## Divisão de Trânsito

**Requerimento Relacionados ao Trânsito Municipal**
Aceitamos e processamos requerimento relacionado ao trânsito local, incluindo solicitações de interdição de ruas para eventos especiais.
**Requerimento para Transferência de Pontuação**
Aceitamos e processamos requerimentos de transferência de pontuação de autuação do município.
**Requerimento para Recursos de Infração de trânsito (Defesa da Atuação/1ºJARI).**
Aceitamos e processamos requerimento de recurso de infração de trânsito aos cidadãos que buscam contestar infração de trânsito, guiando-os através do processo de defesa da autuação, e também a Junta Administrativa de Recursos de Infração (JARI).
**Emissão de Cartões para Vagas de Estacionamento Especiais (Idoso, Deficiente).**
Emitimos os cartões necessários para o acesso a vagas de estacionamento especiais, reservadas para o idosos e pessoas com deficiência.
**Informação e consultas de Autuações.**
Oferecemos informação relacionadas a pagamentos, pontuação, enquadramento, etc.

**Documentação Necessária:**
**Requerimento Relacionados ao Trânsito Municipal e Emissão de Cartões para Vagas de Estacionamento Especiais.**
Apresentar: RG ou CNH e Comprovante de Residência.
**Requerimento para Transferência de Pontuação**
Apresentar: Requerimento corretamente preenchido, cópia do contrato social (se pessoa jurídica), cópia da CNH do Condutor, cópia da CNH ou RG do Proprietário.
**Requerimento para Recurso de Infração de Trânsito (Defesa da Autuação/1ºJari.**
Apresentar: Requerimento corretamente preenchido, cópia do contrato social (se pessoa jurídica) cópia da CNH do Condutor, cópia da CNH ou RG do Proprietário, cópia de notificação de Penalidade (frente e verso) ou auto de infração, cópia do CRLV (documento do Veículo) e procuração, quando for caso.
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Avenida Emidio Velloso nº 510, Centro
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00.
**Telefone:** 3817-1331

## Procon

Tem como missão principal, equilibrar e harmonizar as relações entre consumidores e fornecedores e, por objetivo, elaborar e executar a política de proteção e defesa dos consumidores do Estado de São Paulo.
**Documentação necessária:** Qualificação do usuário, CPF, RG, Telefone e Comprovante de Endereço

## Serviços com Desbloqueio da Nota Fiscal Paulista

**Documentação necessária:** Requerimento
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Avenida Emidio Velloso nº 510 , Centro
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h
**Telefone:** (17) 3817-1331

## Sebrae

O Sebrae (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas) é uma entidade privada sem fins lucrativos, que tem como objetivo auxiliar empreendedores de pequeno porte. Esta entidade oferece diferentes formas de capacitação, para auxiliar aqueles que desejam criar o seu próprio negócio ou expandir um empreendimento existente.
O Sebrae tem diferentes formas de apoio, como as consultorias e conteúdos profissionalizantes, para que as pessoas consigam desenvolver um negócio sustentável e lucrativo.
**Documentação necessária:**
- RG
- CPF
- Título de Eleitor
- Carnê do IPTU do endereço da empresa a ser criada

-App- Gov.br - nível prata ou ouro
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Avenida Emidio Velloso nº 510, Centro
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h

## Junta Militar

A Juntas do Serviço Militar (JSM) responsável pelo Alistamento Militar unificado para o Exército, Marinha e Aeronáutica e demais serviços pertinentes a Lei do Serviço Militar.

- **Certificado de Alistamento Militar**
  CPF
  RG
  Comprovante de Residência
  Recolhimento da taxa comum
  Caso esteja fora do prazo (01 de Janeiro a 30 de junho do ano em que completar a maioridade) recolhimento também de multa.
- **Certificado de Dispensa de Incorporação**
  Certificado de Alistamento Militar
  Juramento à Bandeira
- **Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo**
  Atualização dados cadastrais
  Preencher requerimento
- **2ª Via Certificado de Reservista**
  CPF
  RG
  Comprovante de Residência
  Recolhimento de taxa e multa
- **Atestado de Desobrigação**
  CPF
  RG
  Comprovante de Residência
- **Certidão de Tempo de Serviço Militar**
  Atualização dados cadastrais
  Preencher requerimento
- **Adiamento de Incorporação**
  Atualização dados cadastrais
  Preencher requerimento
  Recolhimento de taxa e/ou multa
- **Eximição do Serviço Militar**
  Atualização de dados cadastrais
  Preenchimento de declaração de recusa contendo as consequências de sua decisão
  Declaração do dirigente

- **Anulação de Eximição do Serviço Militar**
  Atualização dados cadastrais
  Preencher requerimento
  Passar pela seleção obrigatória ou CDI para maiores de 30
- **Acordo de Reciprocidade**
  Atualização dados cadastrais
  Preencher requerimento de reciprocidade
  Certificado militar
- **Atestado Arrimo de Família**

Preencher requerimento
Cópias dos documentos úteis à comprovação de sua condição de arrimo
- **MFDV (Médico, Farmacêutico, Dentista, Veterinário)**
  CPF
  RG
  Comprovante de Residência
  Certificado de Conclusão de Curso
- **Atestado Notoriamente Incapaz**
  Procuração
  Preencher requerimento
  Atualização dados cadastrais
  Atestado médico

**Atendimento:** Presencial

**Local:** Avenida Emidio Veloso nº 590, Centro
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h
**Telefone:** (17)99247-2287
**e-mail:** jsmilitar124@outlook.com

## ASSISTÊNCIA SOCIAL

Serviço para:
Cidadão

Formas de acesso:
Telefone Presencial

### Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

**Descrição: :** O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) a porta de entrada das famílias para a Política de Assistência Social. Serve para garantir acesso aos direitos sociais das famílias e /ou indivíduos que estão em situação de vulnerabilidade e/ou risco social
**Documentação necessária:** RG, CPF, Comprovante de Residência, Certidão de nascimento ou Casamento.
**Procedimento:** Os Programas e Serviços do CRAS são: Programa Criança Feliz, RG (Atestado de Carência), Documento civil (certidão de nascimento, casamento ou óbito), Recolhimento Prisional, Benefícios Eventuais, Viva Leite (criança e idoso), BPC (requerimento), Proteção Básica no domicílio, Previdenciário, PAIF, SICON, encaminhamentos APAE, encaminhamentos para o SCFV 6 a 18 ANOS e pessoa idosa, Programa ação jovem, renda cidadã, Demandas Espontâneas, Cadastro Único, Programa Alimenta Brasil, entre outros.
Todos os atendimentos são realizados o acolhimento, assim o direcionamento para os atendimentos e/ou acompanhamentos, no órgão são realizadas visitas domiciliares, acompanhamento das famílias, orientações, reuniões socioeducativas, busca ativa, entre outros.
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Ataliba Rosa Martins
**Horário:** 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00
**Telefone:** (17) 3817-1314 ou (17) 99747-3394

### Cadastro Único (Cad Único)

**Documentação necessária:** CPF, RG, Certidão De Nascimento, Carteira De Trabalho, Título De Eleitor, Declaração Escolar, Comprovante de Residência.
**Procedimento:** Cadastramento dos indivíduos caracterizados em estar em baixa renda.
Cadastramento, atualização e transferência; Emissão Carteira do Idoso;
Documentação do Programa Viva Leite, acompanhamento das condicionalidades e consulta das vagas disponíveis, Renda Cidadã, Programa Ação Jovem;
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Ataliba Rosa Martins (CRAS)
**Horário:** 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 16:00
**Telefone:** (17) 3817-1314

## Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

**Descrição:** Considerando a definição expressa na lei n° 12.435/2011, o CREAS é a unidade pública estatal de abrangência municipal ou regional que tem como papel construir-se em lócus de referência, nos territórios, da oferta de trabalho social especializado no SUAS a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos.

**Documentação necessária /qual o publico que pode ser atendido no CREAS:** Famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, em conformidade com as demandas identificadas no território, tais como: violência física, psicológica e negligência, violência sexual, abuso ou exploração sexual, afastamento do convívio familiar devido a aplicação de medida de proteção, situação de rua, abandono, vivência de trabalho infantil, discriminação em decorrência da orientação sexual e ou raça etnia, descumprimento de condicionalidade do Programa Bolsa Família e do PETI em decorrência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços á Comunidade por adolescentes.

**Documentação necessária :** a demanda chega através do sistema de garantia de direitos, portando documentação pessoal do atendido e encaminhamento com descrição da situação vivenciada.

UNIDADES OU ORGÃO QUE ENCAMINHA: Demanda espontânea, disque 100, delegacias, rede intersetorial, conselho tutelar, Vara da Infância e juventude, Ministério Público, Ouvidoria publica, CRAS, SCFV, instituições sem fins lucrativos, conselhos de direitos, CMAS, CMDCA, IDOSO, conselho tutelar, educação, saúde, vigilância socioassistencial, CAPS entre outros.

**Procedimento/serviços ofertados:** As principais ações/atividades que constituem o trabalho social são: acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócio-familiar; atendimento psicossocial; orientação jurídico-social; referência e contra-referência; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou amplia-da; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas publicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidada-nia; trabalho interdisciplinar; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convivio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; dentre outros.

**Local:** Rua prolongamento Joao Amigo 161- Distrito Industrial
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h
**Telefone:** 99746-7411

## ESPORTE, LAZER, TURISMO E JUVENTUDE

Serviço para:
Cidadão

Formas de acesso:
Telefone Presencial

Esta carta tem como objetivo apresentar os serviços oferecidos pela Secretaria de Esporte, Lazer, Turismo e Juventude, promovendo o acesso da população a atividades que promovam a saúde, o bem-estar, a cultura e o desenvolvimento da juventude, além de fomentar o turismo local.

**Esporte e Lazer:**
Programas e atividades de incentivo à prática de esportes e lazer para todas as idades, como torneios, aulas de modalidades esportivas, academias ao ar livre, e espaços de convivência comunitária.

**Ações para a Juventude:**
Programas voltados ao desenvolvimento e apoio da juventude, como projetos educacionais, capacitação profissional, atividades culturais e esportivas, e campanhas de conscientização.

**Apoio a Eventos Esportivos e Culturais:**
Apoio à realização de eventos esportivos, culturais e recreativos, como campeonatos, festivais, exposições, apresentações e outras atividades que promovam a integração e o desenvolvimento comunitário.
**Academias ao Ar Livre:**
Espaços públicos equipados para a prática de atividades físicas, como musculação e exercícios aeróbicos.

**Programas de Aulas de Esportes:**
Aulas gratuitas de futebol, vôlei, basquete, ginástica, natação, dança, entre outros, para diferentes faixas etárias e públicos.

**Torneios e Competições:**
Organização de campeonatos e torneios esportivos em diversas modalidades para promover a prática esportiva e a integração social.

**Endereço**
Rua Capitão Augusto de Almeida, 332 – Centro
**Telefone**
(17) 3817-3300
**Horário de Atendimento**
07h30 às 11h30 e das 13h às 17h
**E-mail**
esporte@severinia.sp.gov.br

## EDUCAÇÃO

Serviço para:
Cidadão

Formas de acesso:
Telefone Presencial

**TABELA DE MATRÍCULAS DA EDUCAÇÃO INFANTIL**
**ANO LETIVO DE 2025**

| FASE II | MATERNAL II | BERÇÁRIO II |
|---|---|---|
| 01/04/2018 | 01/04/2020 | 01/04/2022 |
| 31/03/2019 | 31/03/2021 | 31/03/2023 |

| FASE I | MATERNAL I | BERÇÁRIO I |
|---|---|---|
| 01/04/2019 | 01/04/2021 | 01/04/2023 |
| 31/03/2020 | 31/03/2022 | Data atual |

- Alunos que nasceram até 31/03/2018 que não frequentaram a Fase II, podem se matricular no 1º ano.
- Alunos que nasceram de 01/04/2018 à 30/06/2018 que frequentaram a Fase II, devem se matricular no 1º ano.
- Alunos que nasceram de 01/04/2018 em diante e que não frequentaram a Fase II, tem que se matricular na Fase II.
- Alunos que nasceram de 01/04 à 30/06/2018 e não frequentaram a Fase II, devem se matricular na Fase II.

**Documentos para a realização da matrícula**

- Xerox Certidão de nascimento do aluno
- Xerox RG e CPF do aluno
- Xerox Comprovante de residência
- Xerox Cartão SUS
- Declaração de vacina atualizada
- Xerox do cartão bolsa família
- Xerox RG e CPF do responsável
- Telefone do responsável

**ENSINO INFANTIL**
**C.M.E.I "Carmem Maldonado" – MATERNAL I e II // BERÇÁRIO I e II**
End.: Av. Julian Donaire – Nº 590
Bairro - Jardim Residencial Camacho III
Tel: 3817-2148 Celular: (17) 99719 - 5889
Email: maldonadocarmem@gmail.com

**E.M.E.I** . "**Severina Domingues" – FASE I e II**
End.: Rua Salomão Galib Tannuri – nº 817
Bairro - Jardim Primavera
Tel: 3817-2186 Celular: (17) 99131-4132
Email: emeiseverinadomingues@hotmail.com
alessandra80santos12@gmail.com

**E.M.E.I "Iracema Rocha Del'Arco – FASE I e II**
End.: Rua Fernando Valverde, nº 70
Bairro: Distrito Idustrial
Tel: (17) 99749-0184
Email: iracemarochadelarco@gmail.com

**E.M.E.I "Renée Martins Tannuri" – FASE I e II**
End.: Rua Miguel Galib Tannuri - 190
Bairro: Centro
Celular: (17) 99179 - 2013
Email: reneetannuri@gmail.com

**C.M.E.I "Nilza Domingues Kfouri" – FASE I e II**
End.: Rua Moacir Costa – Nº 90
Bairro: CDHU
Tel: 3817-2184 Celular: 99788-3655
Email: nilzakfouri2023@gmail.com

**C.M.E.I "Carmensita Sonia Lujan Scatolin" – MATERNAL I e II // BERÇÁRIO I e II**
End.: Av. Rodrigo da Silva Varollo – Nº 151
Bairro: Cidade de Deus
Tel: 3817 - 2185 Celular: (17) 99104 - 8506
Email: cmeicarmensitascatolin@gmail.com

**C.M.E.I "Esmeralda Duarte Ribeiro" – MATERNAL I e II**
End.: Av. Erothides de Almeida Veloso – Nº 107
Bairro: Cohab I
Celular: (17) 99171 - 2400
E mail: esmeralda2015ribeiro@hotmail.com

**C.M.E.I "Thales Alvim Barbosa" – MATERNAL I e II // BERÇÁRIO I e II**
End.: Prolongamento Willian Ayoub Aidar, s/n
Bairro: Jardim Dona Luiza
Celular: (17)98130-6788
E mail: cmeithalesalvimbarbosa@gmail.com

**C.E.A.P.E. "Manoel Maldonado"**
End.: Av. Waldemar Bravo Blanco – Nº 150
Bairro: Cohab IV
Telefone: 3817 – 2199 Celular: 99100 - 7243
E mail: ceapecentroeducacional@hotmail.com

**ENSINO FUNDAMENTAL I - (1º ao 5º ano)**

**Nome da Escola: E.M.E.F. "Luigi Vitale (Frei Paulino)"**
End.: Prolongamento da Av. Salomão Galib Tannuri - Nº 927
Bairro – Cohab IV
Telefone: (17) 3817-1407
Email: emef_freipaulino@hotmail.com

**Nome da Escola: E.M. "João Camacho"**
End.: Av. Erothides de Almeida Veloso, 257.
Bairro - Jardim Maldonado
Telefone: (17) 3817-1412
Email: emjoaocamacho@ig.com.br

**Nome da Escola: E.M. "José Severino de Almeida"**
End.: Praça José Severino de Almeida - Nº 254
Bairro – Centro
Telefone: (17) 3817-1223
Email: em_joseseverino@hotmail.com

**ENSINO FUNDAMENTAL II - (6º ao 9º ano)**

**Nome da Escola: C.E.C. "Victória Maldonado Cazarine"**
End.: Rodovia Milton Domingues (Vicinal Severínia/Álvora)
Nº 1560 – Bairro Jardim Dona Luiza
Telefone: (17) 3817-1437
Email: victoriamaldonadocazarine@hotmail.com

**Nome da Escola: E.M. "Esmeralda Duarte da Silva"**
End.: Rua José Ferrarese, Bairro - Jardim Karina – nº 10
Telefone: (17) 3817 – 1283 / 3817-1486
Email: em_esmeraldaduarte@hotmail.com

## SAÚDE

Serviço para:
Cidadão

Formas de acesso:
Presencial

## Centro de Saúde III

**Cardiologista**
**Descrição:** Consulta com profissional médico especialista em cardiologia
**Documentação necessária:** Encaminhamento devidamente preenchido por profissional de nível superior
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida,
**Horário:** de segunda a quarta-feira, das 07h00 ao 12h00
**Telefone:** (17) 3817-1001

**Cardio Vascular**
**Descrição:** Consulta com profissional médico especialista Vascular
**Documentação necessária:** Encaminhamento devidamente preenchido por profissional de nível superior
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida, Centro.
**Horário:** de quinta-feira, das 07h00 ao 12h00
**Telefone:** (17) 3817-1001

**Clinico Geral**
**Descrição:** Consulta com profissional médico na Atenção Básica
**Documentação necessária: Cartão do SUS**
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local**: Av. Cap. Alípio de Almeida
**Horário:** de terça e sexta-feira, das 07h00 ao 12h00 hrs
**Telefone:** (17) 3817-1001

**Dentista**
**Descrição:** Consulta com cirurgião dentista
**Documentação necessária: Cartão do SUS**
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida, Centro.
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h às 17h
**Telefone:** (17)3817-1001

**Neurologista**
**Descrição:** Consulta com profissional médico especialista em neurologia
**Documentação necessária:** Encaminhamento devidamente preenchido por profissional de nível superior e Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h
**Telefone:** (17) 3817-1001

**Nutricionista**
**Descrição:** Atendimento especializado com Nutricionista
**Documentação necessária:** Encaminhamento devidamente preenchido por profissional de nível superior e Cartão SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida.
**Horário:** de quinta-feira, das 07h00 ao 12h00
**Telefone:** (17) 3817-1001

**Ortopedista**
**Descrição:** Consulta com profissional médico especialista em ortopedia
**Documentação necessária:** Encaminhamento devidamente preenchido por profissional de nível superior e Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida.
**Horário:** de quarta-feira, das 07h00 ao 12h00 e de terça-feira das 13h às 18h
**Telefone:** (17) 3817-1001

**Psicólogo**
**Descrição:** Atendimento médico especializado em Psicologia.
**Documentação necessária:** Encaminhamento devidamente preenchido por profissional de nível superior e Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida.
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h30 e das 13h às 17h
**Telefone:** (17) 3817-1001

**Psiquiatra**
**Documentação necessária:** Encaminhamento devidamente preenchido por profissional de nível superior e Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida.
**Horário:** de terça-feira, das 07h00 ao 12h00 hrs
**Telefone:** (17) 3817-1001

**Sala de Vacinação**
**Documentação necessária: Carteira de Vacinação**
**Procedimento:** Atendimento Imediato
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida.
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 17h00
**Telefone:** (17) 3817-1001

**Terapia Ocupacional**
**Descrição:** Atendimento com Terapeuta Ocupacional
**Documentação necessária:** Encaminhamento devidamente preenchido por profissional de nível superior
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissiona
**Atendimento:** Presencial I
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida.
**Horário:** segunda a quarta das 07h00 às 11h00 das 13h00 às 17hrs e de sexta-feira 7h00 às 11h00
**Telefone:** (17) 3817-1001

## Unidade Básica De Saúde "Raphael Cazarine Cazarine"

**Médico Clinico Geral**
**Descrição:** Consulta com profissional médico na Atenção Básica
**Documentação necessária:** Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Rua Salomão Galib Tanuri
**Horário:** de terça e sexta-feira, das 07h00 ao 12h00
**Telefone:** (17) 3817-1470
**Médico Clinico Geral (ESF)**
**Descrição:** Consulta com profissional médico na Atenção Básica
**Documentação necessária:** Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Rua Salomão Galib Tanuri
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h30 e das 13h às 17h
**Telefone:** (17) 3817-1470

**Dentista**
**Descrição:** Consulta com cirurgião dentista
**Documentação necessária:** Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Rua Salomão Galib Tanuri
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h às 17h
**Telefone:** (17) 3817-1470

**Fisioterapia**
**Descrição:** Atendimento com profissional fisioterapeuta
**Documentação necessária:**
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Rua Salomão Galib Tanuri
**Horário:**segunda, quarta e sexta-feira, das 07h00 às 17h00, de terça e quinta-feira 7h00 às 19h00
**Telefone:** (17) 3817-1470

**Fisioterapia Domiciliar**
**Descrição:** Atendimento com profissional fisioterapeuta
**Documentação necessária:** Encaminhamento devidamente preenchido por médico, especificado para atendimento domiciliar
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Rua Salomão Galib Tanuri
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 11h30
**Telefone:** (17) 3817-1470

**Ginecologista**
**Descrição:** Consulta com profissional médico especialista em Ginecologia
**Documentação necessária:** Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Rua Salomão Galib Tanuri
**Horário:** de quinta-feira, das 07h00 ao 12h00 e sexta-feira 13h às 18hrs
**Telefone:** (17) 3817-1470

**Médico Obstetra**
**Descrição:** Consulta com profissional médico especialista em Obstetrícia.
**Documentação necessária:** Catão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Rua Salomão Galib Tanuri
**Horário:** de segunda-feira das 07h00 ao 12h00 e quinta-feira das 13h às 18 hrs
**Telefone:** (17) 3817-1470

**Pediatra**
**Descrição:** Consulta com profissional médico especialista em Pediatria.
**Documentação necessária:** Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Rua Salomão Galib Tanuri
**Horário:** de segunda a sexta-feira a partir das 10h00
**Telefone:** (17) 3817-1470

## Unidade Básica De Saúde “ Ermínia Gallina Cussolim”
## Estratégia Saúde da Família

**Clinico Geral**
**Descrição:** Consulta com profissional médico na Atenção Básica
**Documentação necessária:** Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Rua Julia Sgorlon S/N, Cidade de Deus
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h
**Telefone:** (17) 3817-1211

**Cirurgião Dentista**
**Descrição:**
**Documentação necessária:** Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Rua Julia Sgorlon S/N, Cidade de Deus
**Horário:** de segunda-feira a sexta-feira 07h00 as 11h00 as 17h00
**Telefone:** (17) 3817-1211

**Exame por Imagem**
**Descrição:** Ultrassom Abdominal e Trans Vaginal
**Documentação necessária:** Encaminhamento devidamente preenchido por profissional de nível superior e Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Rua Julia Sgorlon S/N, Cidade de Deus
**Horário:** de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h às 17h
**Telefone:** (17) 3817-1211

## Pronto Socorro Municipal

**Descrição:** Atendimento de Urgência e Emergência
**Documentação necessária:** Cartão do SUS
**Procedimento:** Atendimento Imediato
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida
**Horário:** 24 horas
**Telefone**: (17) 3817-1056 /192

**Raio X**
**Descrição:** Exame de imagem não-invasivo, que funciona usando radiação em baixas doses para identificar rapidamente
alterações na estrutura de ossos e de órgãos.
**Documentação necessária:** Encaminhamento devidamente preenchido por profissional de nível superior e Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional/ Urgência e Emergência
**Atendimento:** Presencial
**Horário:** 24 horas
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida
**Telefone**: (17) 3817-1056

**Laboratorio de Análises Clínicas**
**Descrição:** testes e exames laboratoriais
**Documentação necessária:** Encaminhamento devidamente preenchido por profissional de nível superior e Cartão do SUS
**Procedimento:** Agendamento conforme a agenda do profissional/ Urgência e Emergência
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Av. Cap. Alípio de Almeida
**Horário:** 24 horas

**Farmacia Popular**
**Descrição:** Solicitação e recebimento de medicamentos com receita médica
**Atendimento:** Presencial
**Local:** Av. Dr. Salomão Galib Tannuri, 917, Cohab IV
**Horário:** 7h às 11h e das 13h às 17h

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)

Serviço para:
Cidadão

Formas de acesso:
Telefone Presencial

**Transferência do nome da conta de água.**

**Descrição:**É necessário trazer xerox (cópia) do CPF e RG do proprietário do imóvel e da pessoa a qual irá morar na residência. Não é cobrada taxa.

**Documentação necessária:** Xerox (cópia) do CPF e RG do proprietário do imóvel e da pessoa que irá morar na residência.

**Procedimento:**Comparecer ao local indicado durante o horário de atendimento e apresentar a documentação necessária e assinar o pedido de transferência.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP.

**Horário:**Segunda à sexta-feira, das 07:30 às 11:30 / 13:00 às 17:00.

**Telefone:**(17) 3817-8393

**Fornecimento de 2ª via de conta de água**

**Descrição:**Emissão gratuita de segunda via da conta de água mediante solicitação no SAAE.

**Documentação necessária:**Nenhuma.

**Procedimento:**Comparecer ao SAAE e solicitar a segunda via para um atendente, informando o endereço completo ou número da ligação. A segunda via é emitida na hora.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP.

**Horário:**Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00.

**Telefone:**(17) 3817-8393

**Ligação de água**

**Descrição:** Realização de nova ligação de água

**Documentação necessária:**

- Cópia do Alvará de construção emitido pela Prefeitura;
- Cópia da escritura ou contrato de compra e venda de imóvel;
- Cópia do CPF e RG do titular da nova ligação de água.

**Procedimento:**

1.Comparecer ao SAAE com a documentação necessária;

2.Apresentar os documentos e solicitar a nova ligação de água;

3.Após análise, será emitida uma guia de pagamento que deverá ser quitada em dinheiro, presencialmente no SAAE;

4.Após o pagamento, será gerada uma lista de materiais necessários para a realização do serviço;

5.Entregar os materiais no SAAE;

6.A ligação de água será realizada em até 72 horas após a entrega dos materiais.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP
**Horário:**Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00
**Telefone:**(17) 3817-8393

**Ligação de esgoto**
**Descrição:** Realização de nova ligação de esgoto
**Documentação necessária**:
- Cópia do Alvará de construção emitido pela Prefeitura;
- Cópia da escritura ou contrato de compra e venda de imóvel;
- Cópia do CPF e RG do titular da nova ligação de água.

**Procedimento:**
1.Comparecer ao SAAE com a documentação necessária;
2.Apresentar os documentos e solicitar a nova ligação de água;
3.Após análise, será emitida uma guia de pagamento que deverá ser quitada em dinheiro, presencialmente no SAAE;
4.Após o pagamento, será gerada uma lista de materiais necessários para a realização do serviço;
5.Entregar os materiais no SAAE;
6.A ligação de água será realizada em até 72 horas após a entrega dos materiais.
**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP
**Horário:** Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00
**Telefone:** (17) 3817-8393

**Troca de hidrômetro**
**Descrição:**Substituição do hidrômetro defeituoso ou danificado.
**Documentação necessária:**Não especificada
**Procedimento:**
1. Comprar um novo hidrômetro;
2. Comparecer ao SAAE com o novo hidrômetro e solicitar uma ordem de serviço de troca de hidrômetro;
3. Apresentar a ordem de serviço e o novo hidrômetro;
4. A troca será realizada em até 48 horas.
**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP
**Horário:** Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00
**Telefone** (17) 3817-8393

**Mudança de cavalete**
**Descrição:** Mudança ou adequação do ponto da ligação de água para um local de livre acesso para leitura e manutenção
**Documentação necessária:** Não é necessária.

**Procedimento:**

1. O titular da conta de água deve comparecer pessoalmente ao SAAE para solicitar o serviço de mudança de cavalete;
2. Realizar o pagamento da tarifa de mudança de cavalete;
3. Comprar os materiais necessários para a mudança;
4. Deixar os materiais no SAAE para a emissão da ordem de serviço de mudança de cavalete;
5. A mudança de cavalete será realizada em até 72 horas após a entrega dos materiais.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP
**Horário:** Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00
**Telefone:** (17) 3817-8393

**Teste de vazamento**

**Descrição:**O teste de vazamento é um serviço realizado quando há uma discrepância significativa entre o consumo de água registrado pelo usuário, que está acima da média dos últimos seis meses e a leitura do hidrômetro está correta. Essa discrepância levanta a suspeita de um possível vazamento nas instalações de água. Assim, o teste de vazamento é conduzido para investigar e identificar qualquer vazamento ou falha no sistema de distribuição de água do usuário.

**Documentação necessária:** Não é necessária documentação.

**Procedimento:**

1. O titular da conta deve comparecer pessoalmente ao SAAE para solicitar o serviço de teste de vazamento;
2. Realizar o pagamento da taxa correspondente ao serviço;
3. O serviço será realizado em até 72 horas após a solicitação.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP
**Horário:** Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00
**Telefone:** (17) 3817-8393

**Tarifa de Religação de Água**

**Descrição:** Serviço realizado para religar o fornecimento de água após corte seja por pedido do usuário ou devido à inadimplência. Após a quitação das dívidas, o titular da água deve pagar a taxa de religação de água. O serviço é realizado no mesmo dia.

**Documentação necessária:** Não necessário.

**Procedimento:**

1.Solicitar a realização do serviço presencialmente no SAAE;
2.Realizar o pagamento da taxa.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP
**Horário:** Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00
**Telefone:** (17) 3817-8393

**Tarifa de Religação de Esgoto**

**Descrição:** Serviço realizado para religar o fornecimento de esgoto após corte seja por pedido do usuário ou devido à inadimplência. Após a quitação das dívidas, o titular do esgoto deve pagar a taxa de religação de esgoto. O serviço é realizado no mesmo dia.

**Documentação necessária:** Não necessário.

**Procedimento:**

1.Solicitar a realização do serviço presencialmente no SAAE;

2.Realizar o pagamento da taxa.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP

**Horário:** Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00

**Telefone:** (17) 3817-8393

**Tarifa de desobstrução de esgoto**

**Descrição:** O serviço de desobstrução de esgoto é realizado na caixa de inspeção de esgoto na calçada do usuário. O mesmo pode ser solicitado pelo titular ou morador da residência, informando o endereço e pagando a taxa de desobstrução. O serviço é realizado em até 72h. Não é necessária documentação.

**Documentação necessária:** Não é necessária.

**Procedimento:**

1. O titular ou morador da residência deve informar o endereço.

2. Pagar a taxa de desobstrução.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP

**Horário:** Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00

**Telefone:** (17) 3817-8393

**Inutilização de ponto de ligação de água**

**Descrição:** Quando o usuário não for utilizar o ramal de água preexistente no terreno, ou quando já ligada a água e o cliente não tem mais interesse em manter este ponto ativo, poderá pedir a inutilização deste ramal.

**Documentação necessária:** Não é necessária.

**Procedimento:**

1.Solicitar o serviço de inutilização do ponto de ligação de água;

2.Realizar o pagamento da taxa.

3.O serviço é realizado em até 72h.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP

**Horário:** Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00

**Telefone:** (17) 3817-8393

**Inutilização de ponto de ligação de esgoto**

**Descrição:** Quando o usuário não for utilizar o ramal de esgoto preexistente no terreno, ou quando já ligado o esgoto e o cliente não tem mais interesse em manter este ponto ativo, poderá pedir a inutilização deste ramal.

**Documentação necessária:** Não é necessária.

**Procedimento:**

1.Solicitar o serviço de inutilização do ponto de ligação de água;

2.Realizar o pagamento da taxa.

3.O serviço é realizado em até 72h.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP

**Horário:** Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00

**Telefone:** (17) 3817-8393

**Pavimentação asfáltica**

**Descrição:** O serviço de pavimentação asfáltica é requerido pelo titular da conta de água para realizar nova ligação de água e/ou esgoto quando existir asfalto. O mesmo deve comparecer pessoalmente ao SAAE e após solicitar a ligação de água, será necessário realizar a medição em m² de asfalto necessária para repavimentar a via. Após a medição feita ele deverá realizar o pagamento da taxa de pavimentação asfáltica no SAAE. O serviço será realizado em até 72h após a ligação de água.

**Documentação necessária:** Não necessária.

Procedimento1. Comparecer pessoalmente ao SAAE;

2. Solicitar a ligação de água ou esgoto em via asfaltada;

3. Será realizada a medição em m² de asfalto necessário para repavimentar a via;

4. Realizar o pagamento da taxa de pavimentação asfáltica no SAAE.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP

**Horário:** Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00

**Telefone:** (17) 3817-8393

**Adequação de cavalete**

**Descrição:** O serviço de adequação de cavalete é feito quando existe mais de um imóvel em um terreno e é necessário realizar a adequação na ligação de água para haver a separação para haver um hidrômetro para cada residência. O processo deve ser feito pelo dono do terreno, com a documentação necessária para ligação de água e realizar o pagamento da taxa de adequação de cavalete.

**Documentação necessária:** A mesma da ligação de água e/ou esgoto. Xerox (cópia) do CPF e RG do proprietário do imóvel.

**Procedimento:**

1. O dono do terreno deve comparecer pessoalmente ao SAAE;

2. Apresentar a documentação necessária para ligação de água;

3. Realizar o pagamento da taxa de adequação de cavalete.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, s/nº - Praça Antônio A. A. Fortes, Centro, Severínia/SP

**Horário:**Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h30 / 13h00 às 17h00

**Telefone:**(17) 3817-8393

## SEGURANÇA PÚBLICA

Serviço para:
Cidadão

Formas de acesso:
Telefone Presencial

A Secretaria tem como objetivo informar a população sobre os serviços prestados pela Secretaria de Segurança Pública, com a finalidade de promover a segurança, a prevenção e a proteção de todos os cidadãos.

**Atendimento Policial:**

Disponibilidade de atendimento em casos de emergências, como crimes em andamento, acidentes de trânsito, e situações de risco imediato à integridade física ou patrimonial.

**Delegacias de Polícia:**

Atendimento para registro de ocorrências, investigações, e esclarecimento de denúncias de crimes. As delegacias estão disponíveis 24 horas por dia, em regime de plantão, com atendimento especializado conforme a natureza do crime.

**Corpo de Bombeiros**
**Local:** Rua Ernesto Correia Prado 55, Residencial Camacho III
**Horário:** 24h
**Telefone:** 193

**Delegacia Geral de Policia**
**Local:** Avenida Salomão Galib Tanuri 777, Centro
**Horário:** de segunda-feira a sexta-feira 08h00 as 17h00
**Telefone:** (17) 3817-1222

**Guarda Civil Municipal**
**Local:** Rua Capitão Augusto de Almeida 68, Centro
**Horário:** 24 horas
**Telefone:** (17) 3817-1149

**Policia Militar**
**Local:** Rua Capitão Augusto de Almeida 68, Centro
**Horário:** 24 horas
**Telefone:** (17) 3817-1100 / 190

## PROGRAMA MEU PET

Serviço para:
Cidadão

Formas de acesso:
Telefone Presencial

Através do programa “Meu Pet Container” serão oferecidos serviços gratuitos para cães e gatos, como consulta clínicas, laboratório de análise clínica, além dos serviços de vacinação. Tem como objetivo proporcionar acesso a serviços de saúde, bem-estar e cuidados para animais de estimação, visando garantir que os pets de nossa comunidade recebam o atendimento de qualidade que merecem.

**Serviços Oferecidos:**

- **Atendimento Veterinário Básico:**
  Consultas veterinárias para avaliação da saúde dos pets, com orientações sobre prevenção de doenças e manutenção do bem-estar.
- **Vacinação:**
  Adoção de cronogramas de vacinação para garantir que seu pet esteja protegido contra doenças comuns.
- **Orientações de Cuidados:**
  Oferecimento de informações sobre alimentação, higiene e cuidados gerais para garantir uma vida saudável para os animais.
- **Emergências:**
  Atendimento de urgência para situações de risco, com a presença de profissionais capacitados.
- **Exames Complementares:**
  Realização de exames laboratoriais para diagnóstico de doenças e acompanhamento da saúde do pet.

**Local:** Avenida Severino Sicchieri, em frente ao Velório Municipal, Centro, Severínia/SP
**Horário:**Segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h00 / 13h00 às 17h00
**Telefone:**(17) 3817-3300

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Serviço para:
Cidadão

Formas de acesso:
Telefone Presencial

Esta carta tem o intuito de informar a população sobre os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Obras e Desenvolvimento Urbano, com o objetivo de promover o desenvolvimento ordenado da cidade, garantindo infraestrutura de qualidade e a melhoria contínua da qualidade de vida urbana.

**SERVIÇOS PRESTADOS:**

**Iluminação Pública:**
Implantação e manutenção de iluminação pública em áreas urbanas e rurais, visando a segurança e a qualidade de vida noturna para a população.

**Limpeza Urbana e Coletade Resíduos:**
Organização e execução dos serviços de limpeza pública, coleta de lixo domiciliar, varrição de ruas e manutenção de espaços públicos.

**Sinalização eTrânsito:**
Instalação e manutenção de sinalização de trânsito, semáforos, faixas de pedestre, e placas indicativas para garantir a segurança e fluidez no tráfego.

**Recuperação de Vias Urbanas:**
Manutenção e recuperação de ruas e avenidas, incluindo serviços de tapa-buracos, melhorias no asfalto e sinalização de trânsito.

**Local:** Miguel Galib Tannuri, Centro, Severínia/SP
**Horário:**Segunda à sexta-feira, das 07h30 às 11h00 / 13h00 às 17h00
**Telefone:**(17) 3817-3300

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



**Atos de Pessoal**

**Portarias**

**PORTARIA Nº 12.197, DE 12 fevereiro DE 2025.**

***- DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR.***

**GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI,** Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais;

**DESIGNA:**

A partir desta data, o servidor **CLAUDIO MIGUEL**, RG. 28.015.484-7**,** ocupante do cargo efetivo de **ENCARREGADO DAS ATIVIDADES DE LICITAÇÃO**, nos termos da Lei Complementar nº 2.858/2024, com regulamentação funcional fixada pelo Artigo 12, do Decreto nº 6.301/2025, para exercer a função de **DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.**

Durante o período em que exercer tal função a servidora fará jus a gratificação mensal no valor de R$ 600,00 (seiscentos reais), nos termos do artigo 67, 12º da referida Lei.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 12 de fevereiro de 2.025.

_____

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

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

.....

**PORTARIA Nº 12.198, DE 12 fevereiro DE 2025.**

***- Dispõe sobre revogação de portaria.***

**GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI,** Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais;

**RESOLVE:**

**ARTIGO 1º** - Revogar a partir de 03/02/2025, a **PORTARIA Nº 12.098, DE 14 DE janeiro DE 2025,** que Dispõe sobre a designação da servidora **GIULIANA DALTO MONACHESI**, RG. 44.830.512-4, no cargo efetivo de **AUXILIAR DE TESOURARIA**, para exercer a função de **CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA.**

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

Prefeitura Municipal de Severínia, em 12 de fevereiro de 2.025.

_____

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

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

.....

**PORTARIA Nº 12.199, DE 12 fevereiro DE 2025.**

***- DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA.***

**GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI,** Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais;

**DESIGNA:**

A partir desta data, a servidora **GIULIANA DALTO MONACHESI**, RG. ***.***.***-* SSP/XX**,** ocupante do cargo efetivo de **AUXILIAR DE TESOURARIA**, nos termos da Lei Complementar nº 2.858/2024, com regulamentação funcional fixada pelo Artigo 16, do Decreto nº 6.301/2025, para exercer a função de **chefe de apoio administrativo.**

Durante o período em que exercer tal função a servidora fará jus a gratificação mensal no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), nos termos do artigo 67, §2º da referida Lei.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 12 de fevereiro de 2.025.

_____

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI
Prefeito Municipal

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

.....

**PORTARIA Nº 12.200, DE 12 fevereiro DE 2025.**

***- DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDORA.***

**GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI,** Prefeito Municipal de Severínia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais;

**DESIGNA:**

A partir desta data, a servidora **MARTA ANGELICA MAXIMINO PANELLA**, RG. ***.***.***-* SSP/XX**,** ocupante do cargo efetivo de **ATENDENTE**, nos termos da Lei

Complementar nº 2.858/2024, com regulamentação funcional fixada pelo Artigo 16, do Decreto nº 6.301/2025, para exercer a função de **chefe DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA.**

Durante o período em que exercer tal função a servidora fará jus a gratificação mensal no valor de R$ 300,00 (trezentos reais), nos termos do artigo 67, §2º da referida Lei.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 03 de fevereiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Severínia, em 12 de fevereiro de 2.025.

_____

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI

Prefeito Municipal

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

.....

**Errata**

# 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

**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 2.025, às 20h00, tendo como local a **CÂMARA MUNICIPAL**, localizada na Av. Dr. Salomão Galib Tannuri, nº 310, Jd. Primavera II, a partir as 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. – 11 de Fevereiro de 2.025

GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI:22276135808
Assinado de forma digital por GUILHERME AUGUSTO DE ALMEIDA SECCHIERI:22276135808
Dados: 2025.02.12 09:13:17 -03'00'

**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