



Diário Oficial

MUNICÍPIO DE MIRASSOL

www.mirassol.sp.gov.br / www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

Publicação Oficial da Prefeitura de Mirassol, conforme Lei Municipal n. 4.095, de 21 de dezembro de 2017

Terça-feira, 21 de novembro de 2023

Ano VI | Edição nº 1345A

Página 1 de 5

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Licitações e Contratos	4
Aviso de Licitação	4
Concursos Públicos/Processos Seletivos	5
Edital	5

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

CNPJ 46.612.032/0001-49

Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2.290, Centro

CEP 15130-065

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Telefone: (17) 3243-8120

E-mail: dca@mirassol.sp.gov.br

Site: www.mirassol.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Mirassol poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.mirassol.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/mirassol

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Mirassol, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, de forma gratuita, é coordenado pelo Departamento de Administração - Divisão de Comunicações Administrativas, sendo este o meio de publicação oficial.

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Leis****LEI Nº 4.770****De 16 de novembro de 2023**

Autoriza o Poder Executivo a alienar, mediante doação a Fazenda do Estado de São Paulo ou outro órgão público que indicar, os imóveis públicos que identifica, necessários à instalação organização policial militar e dá outras providências.

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito de Mirassol - SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal “Renato Zancaner” aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alienar, mediante doação a Fazenda do Estado de São Paulo ou outro órgão público que este indicar, os imóveis de propriedade do Município de Mirassol, objeto das matrículas nº 68.717 com área de 1.145,38 metros quadrados e nº 34.648 com área de 8.753,00 metros quadrados, ambas do Cartório de Registro de Imóveis do Município de Mirassol, totalizando a área de 9.898,38 metros quadrados, dispensadas a avaliação e licitação pública.

Art.2º - As áreas objeto da presente autorização constituem-se de bens dominiais disponíveis do município, estão perfeitamente descritas e caracterizadas nas respectivas matrículas cartorárias.

Art.3º - As áreas objeto da presente autorização de alienação de que trata esta Lei deverão ser utilizadas, exclusivamente, para a construção da sede de uma organização policial militar do Estado de São Paulo.

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

Prefeitura Municipal de Mirassol, 16 de novembro de 2023.

**Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal**

**Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura
Municipal,
na data supra.**

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.771**De 16 de novembro de 2023**

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1999 e suas alterações posteriores e dá outras providências.

Edson Antonio Ermenegildo, Prefeito de Mirassol - SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal “Renato Zancaner” aprovou e que ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art.1º - Fica criado o emprego público em comissão de Chefe da Divisão de Serviços Administrativos, subordinado ao Departamento de Trânsito.

Parágrafo Único - Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Administrativos do Departamento de Trânsito organizar e manter o controle de todo o efetivo à disposição do DETRAMI, encaminhando os relatórios e outros documentos dentro do prazo estabelecido; elaborar relatórios e estatísticas dos serviços prestados pelo DETRAMI; atender aos pedidos de informação sobre os assuntos de sua competência; receber, protocolar, informar e enviar toda a documentação que tramita pelo DETRAMI, mantendo controle de protocolo; controlar o processamento dos Autos de Infração de Trânsito e recursos impetrados contra as autuações, bem como controlar os valores arrecadados e sua utilização; expedir ofícios e documentos de interesse exclusivo da unidade; elaborar os documentos necessários de solicitação de material e reparo dos veículos e materiais à disposição do DETRAMI; conferir e manter em ordem o emplacamento e relação dos bens patrimoniais pertencentes à seção; zelar pela conservação dos materiais e instrumentos utilizados pela seção; zelar pela correta execução dos convênios e contratos para devida prestação de contas; manter em ordem e atualizada toda documentação arquivada; executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato relacionados com as atribuições da unidade.

Art.2º - Ficam criados os empregos públicos em comissão de Chefe do Setor de Sinalização e Chefe do Setor Administrativo de Transporte Coletivo, subordinados à Divisão de Serviço Administrativo do Departamento de Trânsito.

§ 1º - Compete ao Chefe do Setor Administrativo de Transporte Coletivo do Departamento de Trânsito vistoriar e manter as manutenções e limpeza, abastecimento e lubrificação dos veículos de transporte coletivo, bem como toda a documentação pertinente; organizar as linhas e roteiros dos ônibus de transporte público e propor mudanças de horários e rotas de acordo com a necessidade da população; manter o controle sobre os servidores e serviços dos motoristas; comunicar eventuais irregularidades existentes no veículo e providenciar imediato socorro caso necessário; orientar e zelar pelo cumprimento das normas de trânsito e medidas de segurança por parte dos condutores dos veículos; controlar os materiais e equipamentos essenciais à execução dos serviços, requisitando, com antecedência, sempre que necessário; acompanhar, controlar e atestar os serviços executados, por terceiros, para conserto dos veículos, bem como, conferir a troca de peças; em caso de acidente, comparecer ao local tomando as providências necessárias para liberação do veículo; manter um registro da distribuição dos veículos e controle do número de passageiros; supervisionar e estruturar as revisões periódicas dos veículos, de acordo com as normas e instruções dos fabricantes; estabelecer e manter controle

dos pneus, fiscalizando e cuidando para que estejam sempre em boas condições de uso; colaborar, quando necessário, com o órgão encarregado das aquisições de peças e acessórios, bem como nos serviços encaminhados a terceiros; executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato, relacionadas com as atribuições da unidade.

§ 2º - Compete ao Chefe do Setor de Sinalização do Departamento de Trânsito planejamento e implantação da sinalização horizontal e vertical no sistema viário de Mirassol; preparar veículos e máquinas, próprios para efetuarem serviços de pintura de solo; manutenção da sinalização vertical e horizontal do município; coordenar as ações de pintores e serviços gerais à disposição; coordenar as ações de limpeza, manutenção da sinalização, bem como a poda de vegetação que esteja atrapalhando a visibilidade da sinalização; zelar pela conservação dos materiais e instrumentos utilizados pelo Setor; zelar e fazer cumprir as normas de segurança no trabalho, nos termos da legislação pertinente; executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato relacionados com as atribuições da unidade.

Art.3º - Ficam criados os empregos públicos em comissão de Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária e Chefe da Divisão de Fiscalização de Postura, subordinados ao Departamento de Tributos e Fiscalização.

§ 1º - Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária orientar, supervisionar e acompanhar a fiscalização tributária, proporcionando resultados adequados às diretrizes estabelecidas pelo Departamento de tributos e Fiscalização; orientar e acompanhar a fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais, bancários e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais para notificar as irregularidades encontradas; elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas declarações e notas fiscais dos contribuintes, informando seus superiores para que providências sejam tomadas; organizar e controlar a escala de rodízio de atendimento ao contribuinte, conforme a necessidade e conveniência do serviço; promover orientação aos contribuintes a respeito do cumprimento das obrigações fiscais, visando a regularização da situação e o cumprimento da legislação vigente; orientar, supervisionar e acompanhar as auditorias realizadas pela fiscalização tributária, prestando-lhes orientação e informações pertinentes; examinar e instruir os pedidos dos contribuintes que forem encaminhados pela fiscalização tributária; orientar as ações dos fiscais tributários no atendimento aos contribuintes, prestando-lhes orientação e informações pertinentes; controlar os bens patrimoniais à sua guarda, comunicando a unidade competência quaisquer alterações e ou transferência dos mesmos; executar e fazer executar outros serviços que lhe sejam determinados pelo seu superior imediato, relacionados com as atribuições da divisão e em conformidade a legislação vigente; executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito de acordo com a legislação vigente.

§ 2º - Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Postura do Departamento de Tributos e Fiscalização dirigir, supervisionar, organizar e coordenar o desenvolvimento

dos trabalhos de fiscalização municipal, de acordo com a legislação vigente; promover orientação aos contribuintes a respeito do cumprimento das normas posturais vigentes; informar e instruir processos na esfera de sua competência; examinar os pedidos de inscrições, transferências e encerramento de atividades dos contribuintes, de acordo com as disposições legais em vigor; fiscalizar atividades de indústrias, comércio, prestadores de serviços, ambulantes, feiras-livres e eventos, verificando o cumprimento da legislação tributária e de postura; lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias ou outros documentos referentes a fiscalização municipal nos termos da respectiva legislação; organizar a escala de rodízio de plantão do pessoal que exerce atividades de fiscalização, fora do horário normal, assim como movimenta-la, conforme a necessidade e conveniência do serviço; executar a fiscalização de imóveis, lavrando notificações e autos de infrações aqueles que estiverem em desacordo a respectiva legislação; executar fiscalização referente a poluição ambiental, em qualquer de suas formas, conforme definido pela legislação em vigor; articular-se com outros órgãos de fiscalização e segurança, visando interesses recíprocos; controlar os bens patrimoniais à sua guarda, comunicando a unidade competência quaisquer alterações e ou transferência dos mesmos; executar e fazer executar outros serviços que lhe sejam determinados pelo seu superior imediato, relacionados com as atribuições da divisão e em conformidade a legislação vigente; executar e fazer executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições da divisão e em conformidade com a legislação vigente;

Art.4º - Ficam criados os empregos públicos em comissão de Chefe Coordenador de Planejamento e Gestão Orçamentária e de Chefe da Secretaria Administrativa, subordinados ao Departamento de Contabilidade e Finanças.

§ 1º - Compete ao Chefe Coordenador de Planejamento e Gestão Orçamentária do Departamento de Contabilidade e Finanças elaborar estudos, análises e diagnósticos da estrutura socioeconômica do Município, com vistas a subsidiar a atividade de planejamento; elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual; produzir cenários estratégicos que venham a auxiliar na definição das metas setoriais; participar das ações para a elaboração do Programa de Metas; assessorar nas ações referentes ao Planejamento e Orçamento do Município; propor ações para garantir a compatibilidade entre o Plano Diretor Estratégico, o Plano Plurianual e as Leis Orçamentárias Anuais, bem como com os demais planos de ação elaborados pelo Município; estabelecer as normas necessárias à implementação do orçamento municipal; propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de Planejamento e Orçamento do Município; proceder o acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária municipal, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos; orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual; manifestar-se nas propostas que implicam aumento das despesas orçamentárias;

acompanhar, avaliar e monitorar a execução do Plano Plurianual e dos Orçamentos Anuais; estabelecer metodologias de monitoramento das ações vinculadas ao Plano Plurianual; manter fluxo atualizado de informações relativas aos principais grupos de despesas, incluindo previsões e realizações; fornecer orientação e treinamento para os departamentos e órgãos municipais, garantindo que compreendam e sigam as diretrizes estabelecidas; promover a acessibilidade e transparência das informações sobre o planejamento e a execução orçamentária aos cidadãos; executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato, relacionadas com as atribuições da unidade.

§ 2º - Compete ao Chefe da Secretaria Administrativa do Departamento de Contabilidade e Finanças promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e atividades pertinentes ao Departamento de Contabilidade e Finanças; propor ao Diretor a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e a eficácia e do aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades; preparar diariamente o expediente administrativo a ser despachado, observando os prazos; manter sob sua responsabilidade, devidamente ordenados, peças de planejamento, balancetes de receitas e despesas e movimentações contábeis conforme orientação do Diretor DCF; supervisionar os serviços burocráticos do Departamento de Contabilidade e Finanças; prestar assistência administrativa ao Departamento de Contabilidade e Finanças, bem como coordenar, organizar, supervisionar ações que lhe forem delegadas; providenciar, colher, levantar dados e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes ao Departamento de Contabilidade e Finanças; manter sistema de arquivos documental e eletrônico do Departamento de Contabilidade e Finanças, de maneira funcional e que possibilite a sua imediata localização; orientar e controlar o arquivamento dos processos e outros documentos, referente ao Departamento de Contabilidade e Finanças após o encerramento das suas tramitações; coordenar a circulação dos documentos em papéis entre o Departamento de Contabilidade e Finanças e as diversas unidades da Prefeitura; elaborar certidões, declarações, atestados e outros documentos a serem assinados pelo Diretor de Contabilidade e Finanças ou Chefe do Poder Executivo; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Diretor de Contabilidade e Finanças e pelo Senhor Prefeito Municipal, relacionados com as atribuições da unidade.

Art.5º - Fica criado o emprego público em comissão de Chefe da Secretaria Administrativa, subordinado ao Departamento de Serviços Municipais.

Parágrafo Único - Compete ao Chefe da Secretária Administrativa do Departamento de Serviços Municipais organizar e manter o controle de todos os expedientes, requerimentos, e demais documentos do Departamento de Serviços Municipais, Promover, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e atividades pertinentes às suas áreas; despachar documentos com o diretor; preparar, diariamente, o expediente administrativo a ser despachado, observando os prazos; gerenciar as correspondências endereçadas ao diretor; receber,

protocolar e distribuir os documentos enviados por outros departamentos; elaborar e controlar o fechamento de ponto e frequência dos servidores do Departamento de Serviços Municipais, bem como, enviar as informações necessárias à Divisão de Recursos Humanos; providenciar, colher, levantar dados e documentos necessários ao desempenho das atividades atribuídas ao Departamento de Serviços Municipais; organizar as fotos dos serviços executados pelo departamento, para emissão de relatório fotográfico sempre que necessário (juntar em respostas de ofícios, requerimentos e ações judiciais); executar outros serviços que sejam determinados pelo superior imediato relacionados com as atribuições da unidade.

Art.6º- Ficam extintos os empregos públicos em comissão de Chefe da Divisão de Sinalização e de Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas.

Art.7º- Os empregos públicos em comissão ora criados nos artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º desta Lei Complementar, farão parte integrante do Anexo 1 da Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1.999 e suas alterações posteriores, com as respectivas quantidades, referências salariais e requisitos.

§ 1º - Os Chefes de Divisão e o Chefe Coordenador de Planejamento e Gestão Orçamentária, previstos nesta Lei Complementar, farão jus ao recebimento da gratificação prevista na referência V, do anexo IV, da Lei Complementar nº 2.252, de 28 de setembro de 1999 e suas alterações posteriores.

§ 2º - Os Chefes das Secretarias Administrativas, previstas nesta Lei Complementar, farão jus ao recebimento da gratificação prevista na referência IV, do anexo IV, da Lei Complementar n.º 2.252, de 28 de setembro de 1999 e suas alterações posteriores.

§ 3º - Os Chefes de Setor, previstos nesta Lei Complementar, farão jus ao recebimento da gratificação prevista na referência I, do anexo IV, da Lei Complementar n.º 2.252, de 28 de setembro de 1999 e suas alterações posteriores.

Art.8º- As despesas decorrentes desta Lei Complementar ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas por Decreto se necessário.

Art.9º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mirassol, 16 de novembro de 2023.

Edson Antonio Ermenegildo

Prefeito Municipal

Afixada no Quadro de Avisos desta Prefeitura

Municipal,

na data supra.

Márcio Gomes Okuda

Chefe da Secretaria de Comunicação Administrativa

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2023

PROCESSO Nº 183/2023 - D.A. - D.C.L.



LICITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

OBJETO: Aquisição com entrega parcelada de recargas para botijão de gás liquefeito de petróleo - GLP em cilindro P45 para as diversas unidades vinculadas a Secretaria Municipal da Educação do Município de Mirassol/SP.

TIPO: "MENOR PREÇO"

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:

Lote 01: Do dia 21/11/2023 até o dia 05/12/2023 às 09:00 horas.

Abertura das "Propostas" do Lote 01: Dia 05/12/2023 às 09:00 horas.

Início da Disputa de Preço do Lote 01: Dia 05/12/2023 a partir das 09:05 horas.

INFORMAÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL:

Diretamente no site www.bll.org.br, site www.mirassol.sp.gov.br, e na Praça Dr. Anísio José Moreira nº 2290, Centro, Mirassol, Estado de São Paulo, Fone: (17) 3243-8160, de 2ª à 6ª feira, das 09:00 às 16:00 horas.

Mirassol/SP, 21 de novembro de 2023.

Prof.ª Dr.ª Luzia de Fátima Paula
Secretária da Educação

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

6º EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Mirassol convoca as pessoas abaixo classificadas no Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023, para contratação por tempo determinado por excepcional interesse público (*período de 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 12 meses*) para o preenchimento dos empregos públicos temporários abaixo relacionados, devendo comparecer **no dia 01/12/2023 ÀS 08:00h, na Divisão de Recursos Humanos**, sita na Praça Dr. Anísio José Moreira, nº 2290, Centro, nesta cidade de Mirassol, para **Entrega de Documentação e início de exercício em 04/12/2023**.

Os candidatos abaixo relacionados deverão comparecer na forma referida, munidos de **cópia dos documentos e seus respectivos originais**, conforme relacionados no **item 5.1 do Edital**, e o não comparecimento, implicará em desistência e consequente eliminação do Processo.

Nº ORD.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
09	Jaqueline Pretel
10	Neide Fermiano da Silva
Nº ORD.	SERVENTE
15	Adriana Roberta Alonso da Silva Previdelli

Mirassol, 17 de novembro de 2023.

Edson Antonio Ermenegildo
Prefeito Municipal

Afixado no Quadro de Avisos desta Prefeitura Municipal de Mirassol, na data supra.
Vera Lucia Rodrigues Freitas
Chefe da Divisão de Recursos Humanos



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: f031-7556-a8a3-da5c



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Mirassol (SP), Edição nº 1345A, ano VI, veiculado em 21 de novembro de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por MARCIO GOMES OKUDA (CPF ***728378**) em 21/11/2023 às 16:11:43 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SERASA RFB v5 | 000001010559416, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/f031-7556-a8a3-da5c>