



# Jornal Oficial de Limeira

Quarta-feira, 22 de Março de 2023

[www.limeira.sp.gov.br/jornaloficial](http://www.limeira.sp.gov.br/jornaloficial)

Edição nº 6449

## SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO - Atos Oficiais/Portarias	2 à 37
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - Departamento de Gestão de Pessoas	38 à 38
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - Departamento de Gestão de Suprimentos	39 à 40
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Gabinete do Secretário de Educação	41 à 41
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA - Gabinete do Secretário de Gestão Estratégica	42 à 42
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - Atos Oficiais	43 à 73
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Vigilância Sanitária	74 à 79
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Central de Compras Judicializadas	80 à 80
CEPROSOM - CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL	81 à 83
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA	84 à 193

## EXPEDIENTE

**JORNALISTA RESPONSÁVEL:** Carlos Chinellato – MTB: 21.895

**COMPOSIÇÃO:** Secretaria Municipal de Comunicações da Prefeitura de Limeira, Centro de Promoção Social Municipal (CEPROSOM), Câmara Municipal, Instituto de Previdência Municipal de Limeira, Poder Judiciário e Entidades Assistenciais.

**DIAGRAMAÇÃO:** Hanuan Pablo Luiz Nunes

**CIRCULAÇÃO:** Terça a Sábado

O **Jornal Oficial Digital do Município** é órgão de divulgação Oficial da Administração Municipal de Limeira – Criado pela **Lei Municipal nº 5909**, de 02 de outubro de 2017.

**Prefeitura Municipal de Limeira**

CNPJ: 45.132.495/0001-40

Endereço: Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179 - Centro - Limeira/SP

Telefone: (19) 3404-9600

## ACERVO

As edições do Jornal Oficial Eletrônico de Limeira poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://limeira.sp.gov.br/jornaloficial>. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

**PORTARIA Nº 527, DE 3 DE MARÇO DE 2023.**

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**No Exercício** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 05/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 28 de fevereiro de 2018;

**CONSIDERANDO** a prorrogação do Concurso Público Edital nº 05/2017, por mais dois anos, pelo Decreto nº 56, de 10 de fevereiro de 2020, bem como o parágrafo 1º do art. 1º, do Decreto nº 187, de 3 de maio de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 9.359, de 17 de fevereiro de 2023,

**RESOLVE:**

**A)** Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **EDUARDO LUCATO NETO** para o cargo de Fiscal de Serviços, Referência 18, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 2.765,83 (dois mil, setecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

**B)** As despesas com a execução desta Portarias correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

**C)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.  
**REGISTRE-SE** e Cumpra-se.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos três dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**

Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos três dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**

Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 528, DE 3 DE MARÇO DE 2023.**

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**No Exercício** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 06/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 15 de março de 2018;

**CONSIDERANDO** a prorrogação do Concurso Público Edital nº 05/2017, por mais dois anos, pelo Decreto nº 89, de 28 de fevereiro de 2020, bem como o parágrafo 1º do art. 1º, do Decreto nº 187, de 3 de maio de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 9.360, de 17 de fevereiro de 2023,

**RESOLVE:**

**A)** Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **ALBERTO MASSAMI TIYO** para o cargo de Tecnólogo em Saneamento, Referência 49, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 5.048,97 (cinco mil, quarenta e oito reais e noventa e sete centavos), lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

**B)** As despesas com a execução desta Portarias correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

**C)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE** e Cumpra-se.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos três dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**

Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos três dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**

Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 589, DE 8 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2019, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 9 de maio de 2020;

**CONSIDERANDO** a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2019, por mais dois anos, pelo Decreto nº 173, de 26 de abril de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 10.168, de 23 de fevereiro de 2023,

**RESOLVE:**

**A)** Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **MIGUEL VALERIO PASQUALOTTO** para o cargo de Assistente Administrativo, Referência 16, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 2.593,43 (dois mil, quinhentos e noventa e três reais e quarenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

**B)** As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

**C)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE** e Cumpra-se.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos oito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 589, DE 8 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira,  
aos oito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**

Chefe de Gabinete

**PORTARIAS DE REVOGAÇÕES (CARGO DE MOTORISTA SOCORRISTA), DE 10 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

**CONSIDERANDO** que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

**CONSIDERANDO** que os nomeados pelas Portarias abaixo relacionadas não manifestaram interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

**CONSIDERANDO** ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei;

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 42.916, de 29 de agosto de 2022, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de racionalizar a emissão de Portarias que versem sobre o mesmo assunto,

**RESOLVE:**

**PORTARIA Nº 592/2023**

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 131, de 4 de janeiro de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, o Sr. **CLAUDEMIR SANTOS DE SOUZA** para o cargo de Motorista Socorrista, Referência 16, Grau "A", Nível 1, na Secretaria Municipal de Saúde.

B) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 10 de fevereiro de 2023.

**PORTARIA Nº 593/2023**

A) Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 236, de 26 de janeiro de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, o Sr. **RODRIGO CESAR DE CAMPOS** para o cargo de Motorista Socorrista, Referência 16, Grau "A", Nível 1, na Secretaria Municipal de Saúde.

**PORTARIAS DE REVOGAÇÕES (CARGO DE MOTORISTA SOCORRISTA), DE 10 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**B)** Esta Portarias entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 3 de março de 2023.

**REGISTREM-SE** e Cumpram-se.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIAS DE NOMEAÇÕES (CARGO DE MOTORISTA SOCORRISTA), DE 10 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 13 de julho de 2017;

**CONSIDERANDO** a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2017, por mais dois anos, pelo Decreto nº 214, de 17 de junho de 2019, bem como o parágrafo 1º do art. 1º, do Decreto nº 187, de 3 de maio de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que os nomeados pelas Portarias nº 131, de 4 de janeiro de 2023 e nº 236, de 26 de janeiro de 2023 não assumiram o cargo de Motorista Socorrista;

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 42.916, de 29 de agosto de 2022, e

**CONSIDERANDO** a necessidade de racionalizar a emissão de Portarias que versem sobre o mesmo assunto,

**RESOLVE:**

**PORTARIA Nº 594/2023**

A) Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **LEANDRO SOARES DE MENEZES** para o cargo de Motorista Socorrista, Referência 16, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 2.593,43 (dois mil, quinhentos e noventa e três reais e quarenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde.



**PORTARIAS DE NOMEAÇÕES (CARGO DE MOTORISTA SOCORRISTA), DE 10 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PORTARIA N° 595/2023**

**A)** Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **LUCIANO CRIZÓSTOMO** para o cargo de Motorista Socorrista, Referência 16, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 2.593,43 (dois mil, quinhentos e noventa e três reais e quarenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

**B)** As despesas com a execução destas Portarias correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

**C)** Estas Portarias entrarão em vigor na data de suas publicações.

**REGISTREM-SE** e Cumpram-se.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**

Prefeito Municipal

**PUBLICADAS** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**

Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 596, DE 10 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

**CONSIDERANDO** que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria abaixo relacionada não manifestou interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

**CONSIDERANDO** ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 46.430, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**A)** Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 238, de 26 de janeiro de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, a Sr.<sup>a</sup> **ISABELLA BELCORSO ANDREATA** para o cargo de Tratador de Animais, Referência 1, Grau "A", Nível 1, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.

**B)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 3 de março de 2023.

**REGISTRE-SE e Cumpra-se.**

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 596, DE 10 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira,  
aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 597, DE 10 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 05/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 20 de fevereiro de 2018;

**CONSIDERANDO** a prorrogação do Concurso Público Edital nº 05/2017, por mais dois anos, pelo Decreto nº 56, de 10 de fevereiro de 2020, bem como o parágrafo 1º do art. 1º, do Decreto nº 187, de 3 de maio de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria nº 238, de 26 de janeiro de 2023 não assumiu o cargo de Tratador de Animais, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 46.430, de 22 de setembro de 2022,

**RESOLVE:**

**A)** Nomear, em caráter efetivo, a Sr.<sup>a</sup> **JULIA CEREGATO DEMICIANO** para o cargo de Tratador de Animais, Referência 1, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 1.762,95 (um mil, setecentos e sessenta e dois reais e noventa e cinco centavos), lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura.

**B)** As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

**C)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE e Cumpra-se.**

**PORTARIA Nº 597, DE 10 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dez dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 602, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira,  
Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

**CONSIDERANDO** que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria abaixo relacionadas não manifestou interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

**CONSIDERANDO** ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 11.107, de 10 de março de 2022,

**RESOLVE:**

**A)** Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 178, de 16 de janeiro de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, a Sr.<sup>a</sup> **JENIFF PICOLAMINI ORNAGUI** para o cargo de Merendeiro Escolar, Referência 1, Grau “A”, Nível I, na Secretaria Municipal de Educação.

**B)** Estas Portarias entrarão em vigor na data de suas publicações, retroagindo seus efeitos a partir de 20 de fevereiro de 2023.

**REGISTRE-SE** e Cumpra-se.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 602, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 603, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I);

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2019, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 9 de maio de 2020;

**CONSIDERANDO** a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2019, por mais dois anos, pelo Decreto nº 173, de 26 de abril de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria nº 178, de 16 de janeiro de 2023 não assumiu o cargo de Merendeiro Escolar;

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 11.107, de 10 de março de 2022,

**RESOLVE:**

**A)** Nomear, em caráter efetivo, a Sr.<sup>a</sup> **FERNANDA APARECIDA DA SILVA FELIX** para o cargo de Merendeiro Escolar, Referência 1, Grau “A”, Nível 1, que equivale a R\$ 1.762,95 (um mil, setecentos e sessenta e dois reais e noventa e cinco centavos), lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**B)** As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

**C)** Esta Portaria entrarão em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE e Cumpra-se.**



**PORTARIA Nº 603, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTTON**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 604, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

**CONSIDERANDO** que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria abaixo relacionada não manifestou interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

**CONSIDERANDO** ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 33.140, de 5 de julho de 2022,

**RESOLVE:**

**A)** Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 270, de 31 de janeiro de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, o Sr. **ADILSON JUNIOR DE LIMA WOLF** para o cargo de Técnico de Suporte em Informática, Referência 17, Grau "A", Nível 1, na Secretaria Municipal de Educação.

**B)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 9 de março de 2023.

**REGISTRE-SE e Cumpra-se.**

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 604, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira,  
aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 605, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I);

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2019, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 9 de maio de 2020;

**CONSIDERANDO** a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2019, por mais dois anos, pelo Decreto nº 173, de 26 de abril de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria nº 270, de 31 de janeiro de 2023 não assumiu o cargo de Técnico de Suporte em Informática, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 33.140, de 5 de julho de 2022,

**RESOLVE:**

**A)** Nomear, em caráter efetivo, a Sr.<sup>a</sup> **MICHELI FERNANDES DOS SANTO**, para o cargo de Técnico de Suporte em Informática, Referência 17, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 2.681,07 (dois mil, seiscentos e oitenta e um reais e sete centavos), lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**B)** As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

**C)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE e Cumpra-se.**

**PORTARIA Nº 605, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 606, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

**CONSIDERANDO** que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria abaixo relacionada não manifestou interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

**CONSIDERANDO** ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 880, de 10 de janeiro de 2023,

**RESOLVE:**

**A)** Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 253, de 30 de janeiro de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, a Sr.<sup>a</sup> **AMANDA CRISTINA PIVA BARACAT** para o cargo de Auditor Fiscal, Referência 63, Grau "A", Nível 1, na Secretaria Municipal de Fazenda.

**B)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 9 de março de 2023.

**REGISTRE-SE** e Cumpra-se.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 606, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira,  
aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 607, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 06/2017, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 15 de março de 2018;

**CONSIDERANDO** a prorrogação do Concurso Público Edital nº 06/2017, por mais dois anos, pelo Decreto nº 89, de 28 de fevereiro de 2020, bem como o parágrafo 1º do art. 1º, do Decreto nº 187, de 3 de maio de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria nº 253, de 30 de janeiro de 2023 não assumiu o cargo de Auditor Fiscal, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 880, de 10 de janeiro de 2023,

**RESOLVE:**

**A)** Nomear, em caráter efetivo, a Sr.<sup>a</sup> **ROSE ANA CAVALLARI** para o cargo de Auditor Fiscal, Referência 63, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 7.073,97 (sete mil, setenta e três reais e noventa e sete centavos), lotada na Secretaria Municipal de Fazenda.

**B)** As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

**C)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE e Cumpra-se.**



**PORTARIA Nº 607, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 608, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

**CONSIDERANDO** que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria abaixo relacionada não manifestou interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

**CONSIDERANDO** ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 1.564, de 13 de janeiro de 2023,

**RESOLVE:**

**A)** Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 254, de 30 de janeiro de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, o Sr. **JORGE ANTONIO DE ANDRADE** para o cargo de Arrecadador de Pedágio, Referência 16, Grau "A", Nível 1, na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

**B)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 9 de março de 2023.

**REGISTRE-SE** e Cumpra-se.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 608, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira,  
aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 609, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 02/2018, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 20 de dezembro de 2018;

**CONSIDERANDO** a prorrogação do Concurso Público Edital nº 02/2018, por mais dois anos, pelo Decreto nº 434, de 3 de dezembro de 2020;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria nº 254, de 30 de janeiro de 2023 não assumiu o cargo de Agente de Trânsito, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 1.564, de 13 de janeiro de 2023,

**RESOLVE:**

**A)** Nomear, em caráter efetivo, a Sr.<sup>a</sup> **ARIANE HELANA ZANARDO BELOTTO** para o cargo de Arrecadador de Pedágio, Referência 5, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 1.939,76 (um mil, novecentos e trinta e nove reais e setenta e seis centavos), lotada na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

**B)** As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

**C)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE e Cumpra-se.**

**PORTARIA Nº 609, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 610, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

**CONSIDERANDO** que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria abaixo relacionada não manifestou interesse em assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

**CONSIDERANDO** ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 1.565, de 13 de janeiro de 2023,

**RESOLVE:**

**A)** Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 255, de 30 de janeiro de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, o Sr. **MATHEUS GABRIEL GALLO** para o cargo de Agente de Trânsito, Referência 16, Grau "A", Nível 1, na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

**B)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 9 de março de 2023.

**REGISTRE-SE** e Cumpra-se.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 610, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira,  
aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 611, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 05/2019, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 28 de junho de 2022;

**CONSIDERANDO** o que estabelece o Capítulo 12.23 do Concurso Público Edital nº 05/2019, bem como o disposto no Edital de Divulgação da Classificação Final para os Cargos de Agente de Trânsito após realização da Avaliação Psicológica, publicado no Jornal Oficial do Município de Limeira em 28 de junho de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria nº 255, de 30 de janeiro de 2023 não assumiu o cargo de Agente de Trânsito, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 1.565, de 13 de janeiro de 2023,

**RESOLVE:**

**A)** Nomear, em caráter efetivo, a Sr.<sup>a</sup> **BARBARA GIARETTA BAPTISTA** para o cargo de Agente de Trânsito, Referência 16, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 2.593,43 (dois mil, quinhentos e noventa e três reais e quarenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

**B)** As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

**C)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE e Cumpra-se.**



**PORTARIA Nº 611, DE 13 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos treze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 616, DE 15 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** o parágrafo primeiro, art. 15, da Lei Complementar nº 41/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), que dispõe que a posse no serviço público deve ser formalizada até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento;

**CONSIDERANDO** que a posse dentro do prazo legal deve ser formalizada mediante a assinatura do Termo de Posse pela Autoridade Municipal competente e pelo Empossado;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria abaixo relacionada manifestou interesse em não assumir seu respectivo cargo dentro do prazo legal;

**CONSIDERANDO** ainda que cabe à Autoridade Competente tornar sem efeito os atos de provimento, de conformidade com o parágrafo 6º, art. 15 da mesma lei, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 9.361, de 17 de fevereiro de 2023,

**RESOLVE:**

**A)** Revogar, em todos os seus termos, a Portaria nº 500, de 1º de março de 2023, que nomeou, em caráter efetivo, a Sr.<sup>a</sup> **ISABELLA ORICOLI DA SILVA** para o cargo de Assistente Administrativo, Referência 16, Grau “A”, Nível I, na Secretaria Municipal de Administração.

**B)** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 13 de março de 2023.

**REGISTRE-SE** e Cumpra-se.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos quinze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 616, DE 15 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, a  
aos quinze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 617, DE 15 DE MARÇO DE 2023.**

fl.1

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 745, de 22 de dezembro de 2015, que cria e transforma cargos na Administração Pública Municipal (art. 4º e Anexo I), bem como o reenquadramento previsto no art. 25, Anexo VIII;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 10, inciso I, da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, bem como em observância à homologação do Concurso Público Edital nº 01/2019, publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira em 9 de maio de 2020;

**CONSIDERANDO** a prorrogação do Concurso Público Edital nº 01/2019, por mais dois anos, pelo Decreto nº 173, de 26 de abril de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 3.691, de 13 de março de 2004, alterada pela Lei nº 5.770, de 6 de outubro de 2016, que reserva 20% dos cargos de provimento por concurso público, de direção, chefia e assessoramento, em comissão, nos órgãos e entidades da administração direta e indireta, aos afro-brasileiros;

**CONSIDERANDO** o que estabelece o Capítulo 9 do Concurso Público Edital nº 01/2019;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 1º e em seus incisos, da Lei nº 5.589, de 18 de novembro de 2015, que dispõe sobre a publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira, de portarias de nomeações e exonerações de servidores públicos nos cargos efetivos e comissionados no Município de Limeira e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** que o nomeado pela Portaria nº 500, de 1º de março de 2023 não assumiu o cargo de Assistente Administrativo, e

**CONSIDERANDO** o que consta do processo administrativo nº 9.361, de 17 de fevereiro de 2023,

**RESOLVE:**

**A)** Nomear, em caráter efetivo, o Sr. **MARCELO RIBEIRO BARBOSA** para o cargo de Assistente Administrativo, Referência 16, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 2.593,43 (dois mil, quinhentos e noventa e três reais e quarenta e três centavos), lotado na Secretaria Municipal de Administração.

**B)** As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta da dotação própria do orçamento-programa.

**PORTARIA Nº 617, DE 15 DE MARÇO DE 2023.**

fl.2

C) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE** e Cumpra-se.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos quinze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**MARIO CELSO BOTION**

Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, a aos quinze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

**EDISON MORENO GIL**

Chefe de Gabinete

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

O Departamento de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Limeira, convoca os candidatos abaixo, aprovados no respectivo Concurso Público.

Os candidatos convocados deverão acessar a ÁREA DO SERVIDOR no site da Prefeitura ([www.limeira.sp.gov.br](http://www.limeira.sp.gov.br)), clicar na opção CARREIRA, selecionar o item INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO e consultar a Relação de documentos para posse em cargo público e Ficha cadastral e declarações para posse em cargo público, considerando que o prazo para posse é de 30 dias que se iniciam da data desta publicação.

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2017****MOTORISTA SOCORRISTA**

Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível	Secretaria
13	0209004183	LEANDRO SOARES DE MENEZES	16	A	1	SAUDE
14	0209004489	LUCIANO CRIZOSTOMO	16	A	1	SAUDE

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 05/2017****FISCAL DE SERVIÇOS**

Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível	Secretaria
2	0216001163	EDUARDO LUCATO NETO	18	A	1	OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

**TRATADOR DE ANIMAIS**

Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível	Secretaria
50	0216002266	JULIA CEREGATO DEMICIANO	1	A	1	MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 06/2017****AUDITOR FISCAL**

Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível	Secretaria
5	0227004479	ROSE ANA CAVALLARI	63	A	1	FAZENDA

**TECNÓLOGO EM SANEAMENTO**

Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível	Secretaria
1	0227000076	ALBERTO MASSAMI TIYO	49	A	1	OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2018****ARRECADADOR DE PEDÁGIO**

Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível	Secretaria
11	0273000366	ARIANE HELANA ZANARDO BELOTTO	5	A	1	MOBILIDADE URBANA

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível	Secretaria
94	43561	MIGUEL VALERIO PASQUALOTTO	16	A	1	OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - CANDIDATO AFRO-BRASILEIRO**

Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível	Secretaria
225	37345	MARCELO RIBEIRO BARBOSA	16	A	1	ADMINISTRAÇÃO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível	Secretaria
35	3677	JULIANA DE ASSIS DINIZ	9	A	1	OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS
36	1660	MATEUS DA SILVA OLIVEIRA	9	A	1	OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

**MERENDEIRO ESCOLAR**

Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível	Secretaria
72	6014	FERNANDA APARECIDA DA SILVA FELIX	1	A	1	EDUCAÇÃO

**TÉCNICO DE SUPORTE EM INFOMÁTICA**

Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível	Secretaria
11	42727	MICHELI FERNANDES DOS SANTOS	17	A	1	EDUCAÇÃO

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 05/2019****AGENTE DE TRÂNSITO**

Clas.	Inscrição	Nome	Ref.	Grau	Nível	Secretaria
2	12506	BARBARA GIARETTA BAPTISTA	16	A	1	MOBILIDADE URBANA

**LUIZ ALBERTO BATTISTELLA**

Secretário Municipal de Administração

CONTRATO Nº: 53/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 96/2022, PROCESSO Nº: 5.738/2023, OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de arbitragem, CONTRATADA: AAPR – Associação de Árbitros de Piracicaba e Região, inscrita no CNPJ sob o nº 02.509.120/0001-44, VALOR: R\$ 11.600,00 (onze mil e seiscentos reais), DATA DA ASSINATURA: 15/03/2023, PRAZO: 01 (um) mês contado a partir da data indicada na ordem serviço.

ATA Nº: 50/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 144/2022, PROCESSO Nº: 16.409/2022, OBJETO: Eventual aquisição de materiais médicos hospitalares padronizados, EMPRESA DETENTORA DA ATA: Cirúrgica União Ltda, CNPJ nº 04.063.331/0001-21, VALOR TOTAL: R\$ 65.528,30 (sessenta e cinco mil quinhentos e vinte e oito reais e trinta centavos), DATA DA ASSINATURA: 01/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 01 de março de 2023.

ATA Nº: 51/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 144/2022, PROCESSO Nº: 16.409/2022, OBJETO: Eventual aquisição de materiais médicos hospitalares padronizados, EMPRESA DETENTORA DA ATA: Comercial Cirúrgica Rioclarense Ltda, CNPJ nº 67.729.178/0004-91, VALOR TOTAL: R\$ 49.882,80 (quarenta e nove mil oitocentos e oitenta e dois reais e oitenta centavos), DATA DA ASSINATURA: 01/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 01 de março de 2023.

ATA Nº: 52/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 193/2022, PROCESSO Nº: 45.997/2022, OBJETO: Eventual contratação de empresa especializada para realização de exames de ressonância magnética EMPRESA DETENTORA DA ATA: RML - Clínica de Ressonância Magnética Limeira Ltda, CNPJ nº 10.916.424/0001-54, VALOR TOTAL: R\$ 1.142.600,00 (um milhão cento e quarenta e dois mil e seiscentos reais), DATA DA ASSINATURA: 01/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 01 de março de 2023.

ATA Nº: 53/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 144/2022, PROCESSO Nº: 16.409/2022, OBJETO: Eventual aquisição de materiais médicos hospitalares padronizados, EMPRESA DETENTORA DA ATA: Farma 2 Produtos Para Saúde Ltda, CNPJ nº 24.826.631/0001-22, VALOR TOTAL: R\$ 57.050,00 (cinquenta e sete mil e cinquenta reais), DATA DA ASSINATURA: 01/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 01 de março de 2023.

ATA Nº: 54/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 144/2022, PROCESSO Nº: 16.409/2022, OBJETO: Eventual aquisição de materiais médicos hospitalares padronizados, EMPRESA DETENTORA DA ATA: Ferreira Comércio de Artigos Médicos e Ortopédicos Eireli, CNPJ nº 28.227.946/0001-04, VALOR TOTAL: R\$ 1.189.200,00 (um milhão cento e oitenta e nove mil e duzentos reais), DATA DA ASSINATURA: 01/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 01 de março de 2023.

ATA Nº: 55/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 144/2022, PROCESSO Nº: 16.409/2022, OBJETO: Eventual aquisição de materiais médicos hospitalares padronizados, EMPRESA DETENTORA DA ATA: Capromed Farmacêutica Ltda, CNPJ nº 13.085.369/0001-96, VALOR TOTAL: R\$ 9.750,00 (nove mil setecentos e cinquenta reais), DATA DA ASSINATURA: 01/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 01 de março de 2023.

ATA Nº: 56/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 144/2022, PROCESSO Nº: 16.409/2022, OBJETO: Eventual aquisição de materiais médicos hospitalares padronizados, EMPRESA DETENTORA DA ATA: Injex Indústrias Cirúrgicas Ltda, CNPJ nº 59.309.302/0001-99, VALOR TOTAL: R\$ 31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais), DATA DA ASSINATURA: 01/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 01 de março de 2023.

ATA Nº: 57/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 144/2022, PROCESSO Nº: 16.409/2022, OBJETO: Eventual aquisição de materiais médicos hospitalares padronizados, EMPRESA DETENTORA DA ATA: Beatriz Flaviana Dias Lucianeli Nunes, CNPJ nº 35.841.830/0001-26, VALOR TOTAL: R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais), DATA DA ASSINATURA: 02/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 02 de março de 2023.

ATA Nº: 58/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 144/2022, PROCESSO Nº: 16.409/2022, OBJETO: Eventual aquisição de materiais médicos hospitalares padronizados, EMPRESA DETENTORA DA ATA: Inspire Distribuição e Representação Ltda, CNPJ nº 28.933.805/0001-07, VALOR TOTAL: R\$ 25.068,00 (vinte e cinco mil e sessenta e oito reais), DATA DA ASSINATURA: 02/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 02 de março de 2023.

ATA Nº: 59/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 144/2022, PROCESSO Nº: 16.409/2022, OBJETO: Eventual aquisição de materiais médicos hospitalares padronizados, EMPRESA DETENTORA DA ATA: Dimebrás Comercial Hospitalar Ltda, CNPJ nº 56.081.482/0001-06, VALOR TOTAL: R\$ 697.499,00 (seiscentos e noventa e sete mil quatrocentos e noventa e nove reais), DATA DA ASSINATURA: 02/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 02 de março de 2023.

ATA Nº: 61/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 144/2022, PROCESSO Nº: 16.409/2022, OBJETO: Eventual aquisição de materiais médicos hospitalares padronizados, EMPRESA DETENTORA DA ATA: Rosicler Cirúrgica Ltda, CNPJ nº 57.365.116/0001-41, VALOR TOTAL: R\$ 92.856,00 (noventa e dois mil oitocentos e cinquenta e seis reais), DATA DA ASSINATURA: 02/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 02 de março de 2023.

ATA Nº: 87/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 06/2023, PROCESSO Nº: 49.252/2022, OBJETO: Eventual aquisição de agente redutor líquido de óxidos de nitrogênio automotivo (arla 32), para utilização nos veículos movidos a diesel, e com sistema SCR (Redução Catalítica Seletiva), EMPRESA DETENTORA DA ATA: Rodrigo Martinez Tarelho EPP, CNPJ nº 29.930.607/0001-52, VALOR TOTAL: R\$ 8.598,00 (oito mil quinhentos e noventa e oito reais), DATA DA ASSINATURA: 13/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 13 de março de 2023.

ATA Nº: 89/2023 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 03/2023, PROCESSO Nº: 55.663/2022, OBJETO: Eventual aquisição de madeiras diversas, bruto, sem tratamento, para manutenção de pontes e passarelas de madeira localizadas na zona rural e urbana, EMPRESA DETENTORA DA ATA: Madeireira Arruda Eireli, CNPJ nº 05.473.900/0001-70, VALOR TOTAL: R\$ 108.660,00 (cento e oito mil seiscentos e sessenta reais), DATA DA ASSINATURA: 14/03/2023, PRAZO: Por 12 (doze) meses improrrogáveis, contados a partir de 14 de março de 2023.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 179/2021 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 51/2021 - PROCESSO Nº: 44.847/2022, OBJETO: Contratação de empresa especializada para implantação e gerenciamento de soluções tecnológicas integradas para gestão, monitoramento e fiscalização de ruas e avenidas do Município de Limeira, através de equipamentos eletrônicos, incluindo seu fornecimento, TERMO DE REAJUSTE DE VALOR, CONTRATADA: Consórcio Mobilidade Limeira, representado pela empresa Sentran-Serviços Especializados de Trânsito Ltda, CNPJ nº 02.734.092/0001-69, Velsis Sistemas e Tecnologia Viária S.A., CNPJ nº 07.877.926/0001-09, VALOR: R\$ 770.348,16 (setecentos e setenta mil trezentos e quarenta e oito reais e dezesseis centavos), DATA DA ASSINATURA: 28/12/2022.

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO DE BEM IMÓVEL- PROCESSO Nº: 5.114/2023, OBJETO: Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da utilização do imóvel de titularidade da Prefeitura Municipal de Limeira, que encontra-se sob a concessão de direito real de uso à Associação dos Rotarianos de Limeira, localizado à Rua Augusto Sagioro, nº 185, esquina com a Rua Tancredo de Luna, Quadra 2249, Unidade 003, Parque Residencial Sthalberg, na cidade de Limeira/SP, para a utilização parcial do imóvel pela Prefeitura Municipal de Limeira, mais especificamente, para uso: da Sala 01, Sala 02, Salão, Cozinha, Banheiros Masculino e Feminino e Hall de Entrada, ENTIDADE: Associação dos Rotarianos de Limeira, entidade sem fins lucrativos, CNPJ nº 56.974.967/0001-29, DATA DA ASSINATURA: 16/2023.



**ATO NORMATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****PORTARIA SME Nº 22 DE 15 DE MARÇO DE 2023.**

**ANDRÉ LUIS DE FRANCESCO**, Secretário Municipal da Educação de Limeira,

**NO EXERCÍCIO** de suas competências atribuídas e delegadas pelo Artigo 470 da Lei Complementar nº. 880 de 20 de maio de 2021.

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 75, inciso IX da Lei Complementar 461, de 02/06/2009 e suas alterações;

CONSIDERANDO o disposto no Artigo 214, da Lei Complementar nº 41, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira e suas alterações;

CONSIDERANDO a necessidade de assessoramento técnico-pedagógico às escolas da Rede Municipal de Ensino e a organização de desenvolvimento de programas/projetos de formação continuada indicados pela Secretaria Municipal de Educação.

RESOLVE:

A- Autorizar o afastamento da professora **Amanda Pires Chaves Ezequiel** – matrícula 0880761-2, junto à divisão de Formação, do Departamento Pedagógico, da Secretaria Municipal de Educação.

B- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 09/03/2023 e término em 31/12/2023, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Educação, aos 15 dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

ANDRÉ LUIS DE FRANCESCO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**PUBLICADO NOVAMENTE POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO**

**CONVITE**

A **Prefeitura Municipal de Limeira**, por meio da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, em observância ao Artigo 48, Parágrafo Único, da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, **CONVIDA** a população limeirense para participar do processo de discussão e elaboração da **Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO** para o exercício de 2024, por meio de **Consulta Pública Eletrônica** que ocorrerá entre os dias **01/03/2023 a 31/03/2023**.

A Consulta será realizada por meio das seguintes ferramentas online:

**I – Preenchimento de formulário online**

Acessar o <https://serv71.limeira.sp.gov.br/ldo2024> e preencher o formulário.

Será permitida a realização de apenas um cadastro por pessoa.

**II – Envio da proposta por e-mail**

E-mail institucional: : [ldo2024@limeira.sp.gov.br](mailto:ldo2024@limeira.sp.gov.br)

Limeira, 22 de fevereiro de 2023.

**André Ricardo S. Basso**

**Secretário Municipal de Gestão**

**EDITAL Nº 238/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**NOTIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MULTA**

Nome: **RITA DE CASSIA PEREIRA DE OLIVEIRA**

Endereço: **RUA WALDOMIRO DE CARVALHO (MIRO), 120 - RES. SANTA CLARA**

Inscrição Cadastral: **5374.037.000**

Area do Terreno (m<sup>2</sup>) : **200,00 m<sup>2</sup>**

Auto de Infração: **89/2022**

Processo: **30131/2022**

Fica V. Sª. acima mencionado, notificado(a) a efetuar o pagamento da(s) importância(s), **50 UFESPs correspondente a R\$ 1.598,50 (um mil e quinhentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos)**, referente ao **Auto de Infração 89/2022**, motivado ao não cumprimento da **Advertência nº 76/2022** (Limpeza Geral Do Imóvel), emitida por este Serviço de Fiscalização.

Tendo um prazo de **30 (trinta)** dias para efetuar o pagamento da multa, a partir da data de publicação deste Edital, conforme Art. 98, §1 e §2 da Lei 5.494/2015.

O não recolhimento da multa, dentro do prazo legal estabelecido, implicará na sua inscrição em dívida ativa.

Para retirada do boleto favor entrar em contato pelo telefone 3404-9639 ou pessoalmente na Divisão de Fiscalização de Posturas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 239/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 9/2023**

Nome: **JOAO MARIA FRANCA**

Endereço: **RUA JOSE CARLOS SIMOES LEITE, 25 - JD. DAS PAINEIRAS**

Inscrição Cadastral: **3971.052.000**

Area do Terreno (m<sup>2</sup>) : **327,84 m<sup>2</sup>**

Processo: **5141/2023**

Fica V. Sa. Notificado(a) que nesta data será lançada para a Inscrição Cadastral acima mencionada, a importância **100 (cem)** UFESPs, correspondente a **R\$ 3.426,00 (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais )** referente não cumprimento da **Advertência nº 1148/2022 (LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL)**.

Tendo um prazo de 15 (quinze) dias cumprir a exigência supracitada ou impugná-la a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 240/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**NOTIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MULTA**

Nome: **TATIANE APARECIDA CUSTODIO RIBEIRO**

Endereço: **RUA MARIO RODRIGUES, 83 - JD. DOS JEQUITIBAS**

Inscrição Cadastral: **5161.012.000**

Area do Terreno (m<sup>2</sup>) : **200,00 m<sup>2</sup>**

Auto de Infração: **137/2022**

Processo: **53204/2022**

Fica V. S<sup>a</sup>. acima mencionado, notificado(a) a efetuar o pagamento da(s) importância(s), **50 UFESPs correspondente a R\$ 1.598,50 (um mil e quinhentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos)**, referente ao **Auto de Infração 137/2022**, motivado ao não cumprimento da **Advertência nº 991/2022** (Limpeza Geral Do Imóvel), emitida por este Serviço de Fiscalização.

Tendo um prazo de **30 (trinta)** dias para efetuar o pagamento da multa, a partir da data de publicação deste Edital, conforme Art. 98, §1 e §2 da Lei 5.494/2015.

O não recolhimento da multa, dentro do prazo legal estabelecido, implicará na sua inscrição em dívida ativa.

Para retirada do boleto favor entrar em contato pelo telefone 3404-9639 ou pessoalmente na Divisão de Fiscalização de Posturas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 241/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**NOTIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MULTA**

Nome: **CLAYTON RODRIGO FIRMINO**

Endereço: **RUA SHIRLEY WISS MALDONADO, 2053 - JD. DOS JEQUITIBAS**

Inscrição Cadastral: **5154.051.000**

Area do Terreno (m<sup>2</sup>) : **273,54 m<sup>2</sup>**

Auto de Infração: **136/2022**

Processo: **52082/2022**

Fica V. S<sup>a</sup>. acima mencionado, notificado(a) a efetuar o pagamento da(s) importância(s), **50 UFESPs correspondente a R\$ 1.598,50 (um mil e quinhentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos)**, referente ao **Auto de Infração 136/2022**, motivado ao não cumprimento da **Advertência nº 752/2022** (Limpeza Geral Do Imóvel), emitida por este Serviço de Fiscalização.

Tendo um prazo de **30 (trinta)** dias para efetuar o pagamento da multa, a partir da data de publicação deste Edital, conforme Art. 98, §1 e §2 da Lei 5.494/2015.

O não recolhimento da multa, dentro do prazo legal estabelecido, implicará na sua inscrição em dívida ativa.

Para retirada do boleto favor entrar em contato pelo telefone 3404-9639 ou pessoalmente na Divisão de Fiscalização de Posturas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 242/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**NOTIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MULTA**

Nome: **RIVELINO JOSE LUIZ**

Endereço: **RUA JOSE APPARECIDO DE ALMEIDA, 37 - JD. DOS JEQUITIBAS**

Inscrição Cadastral: **5160.022.000**

Area do Terreno (m<sup>2</sup>) : **200,00 m<sup>2</sup>**

Auto de Infração: **135/2022**

Processo: **52083/2022**

Fica V. S<sup>a</sup>. acima mencionado, notificado(a) a efetuar o pagamento da(s) importância(s), **50 UFESPs correspondente a R\$ 1.598,50 (um mil e quinhentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos)**, referente ao **Auto de Infração 135/2022**, motivado ao não cumprimento da **Advertência nº 926/2022** (Limpeza Geral Do Imóvel), emitida por este Serviço de Fiscalização.

Tendo um prazo de **30 (trinta)** dias para efetuar o pagamento da multa, a partir da data de publicação deste Edital, conforme Art. 98, §1 e §2 da Lei 5.494/2015.

O não recolhimento da multa, dentro do prazo legal estabelecido, implicará na sua inscrição em dívida ativa.

Para retirada do boleto favor entrar em contato pelo telefone 3404-9639 ou pessoalmente na Divisão de Fiscalização de Posturas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 243/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**NOTIFICAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE MULTA**

Nome: **TAMARA PEREIRA CARDOSO**

Endereço: **RUA BEIJA-FLOR, 362 - JD.RESD. ALTO DO FLAMBOYANT**

Inscrição Cadastral: **4049.009.000**

Area do Terreno (m<sup>2</sup>) : **316,91 m<sup>2</sup>**

Auto de Infração: **7/2023**

Processo: **3905/2023**

Fica V. S<sup>a</sup>. acima mencionado, notificado(a) a efetuar o pagamento da(s) importância(s), **25 UFESPs correspondente a R\$ 856,50 (oitocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos)**, referente ao **Auto de Infração 7/2023**, motivado ao não cumprimento da **Advertência nº 719/2022** (Limpeza Geral Do Imóvel), emitida por este Serviço de Fiscalização.

Tendo um prazo de **30 (trinta)** dias para efetuar o pagamento da multa, a partir da data de publicação deste Edital, conforme Art. 98, §1 e §2 da Lei 5.494/2015.

O não recolhimento da multa, dentro do prazo legal estabelecido, implicará na sua inscrição em dívida ativa.

Para retirada do boleto favor entrar em contato pelo telefone 3404-9639 ou pessoalmente na Divisão de Fiscalização de Posturas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 244/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 12/2023**

Nome: **B D EMPREENDIMENTOS IMOB E CONSTRUÇÕES LTDA**

Endereço: **VIA GUILHERME DIBBERN, 3720**

Inscrição Cadastral: **2819.008.000**

Area do Terreno (m<sup>2</sup>) : **3.566,49 m<sup>2</sup>**

Processo: **8084/2023**

Fica V. Sª. Notificado(a) que nesta data será lançada para a Inscrição Cadastral acima mencionada, a importância **25 (vinte e cinco)** UFESPs, correspondente a **R\$ 856,50 (oitocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos)** referente ao não cumprimento da Advertência nº **802/2022 (FECHAMENTO DO IMÓVEL)**.

Tendo um prazo de 15 (quinze) dias cumprir a exigência supracitada ou impugná-la a partir da data de publicação deste Edital.

Art. 46. Compete ao responsável pelo imóvel o fechamento do terreno.

Art. 47. Havendo edificação deverá ser construído muro de acordo com as especificações definidas no Código de Obras e Urbanismo do Município de Limeira.

Parágrafo único. Nos casos em que não haja edificação, o fechamento do terreno poderá realizado por meio de alambrado (tela de fios metálicos resistentes), com altura mínima de 1,80m (um metro e oitenta centímetros), ficando terminantemente proibido a utilização de cerca de arame farpado dentro do perímetro urbano."

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 245/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 11/2023**

Nome: **B D EMPREENDIMENTOS IMOB E CONSTRUÇÕES LTDA**

Endereço: **VIA GUILHERME DIBBERN, 3770**

Inscrição Cadastral: **2819.002.000**

Area do Terreno (m<sup>2</sup>) : **2.978,61 m<sup>2</sup>**

Processo: **8083/2023**

Fica V. S<sup>a</sup>. Notificado(a) que nesta data será lançada para a Inscrição Cadastral acima mencionada, a importância **25 (vinte e cinco) UFESPs**, correspondente a **R\$ 856,50 (oitocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos)** referente ao não cumprimento da Advertência nº **800/2022 (FECHAMENTO DO IMÓVEL)**.

Tendo um prazo de 15 (quinze) dias cumprir a exigência supracitada ou impugná-la a partir da data de publicação deste Edital.

Art. 46. Compete ao responsável pelo imóvel o fechamento do terreno.

Art. 47. Havendo edificação deverá ser construído muro de acordo com as especificações definidas no Código de Obras e Urbanismo do Município de Limeira.

Parágrafo único. Nos casos em que não haja edificação, o fechamento do terreno poderá realizado por meio de alambrado (tela de fios metálicos resistentes), com altura mínima de 1,80m (um metro e oitenta centímetros), ficando terminantemente proibido a utilização de cerca de arame farpado dentro do perímetro urbano."

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

### **EDITAL Nº 246/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

### **AUTO DE INFRAÇÃO Nº 10/2023**

Nome: **ROCA EMPREENDIMENTOS E ADMINISTRA DE BENS LTDA**

Endereço: **RUA DR ANTONIO FREDERICO OZANAN, 243 - REAL PARQUE**

Inscrição Cadastral: **1556.025.000**

Area do Terreno (m<sup>2</sup>) : **263,50 m<sup>2</sup>**

Processo: **8082/2023**

Fica V. S<sup>a</sup>. Notificado(a) que nesta data será lançada para a Inscrição Cadastral acima mencionada, a importância **25 (vinte e cinco) UFESPs**, correspondente a **R\$ 856,50 (oitocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos)** referente ao não cumprimento da Advertência nº **1062/2022 (FECHAMENTO DO IMÓVEL)**.

Tendo um prazo de 15 (quinze) dias cumprir a exigência supracitada ou impugná-la a partir da data de publicação deste Edital.

Art. 46. Compete ao responsável pelo imóvel o fechamento do terreno.

Art. 47. Havendo edificação deverá ser construído muro de acordo com as especificações definidas no Código de Obras e Urbanismo do Município de Limeira.

Parágrafo único. Nos casos em que não haja edificação, o fechamento do terreno poderá realizado por meio de alambrado (tela de fios metálicos resistentes), com altura mínima de 1,80m (um metro e oitenta centímetros), ficando terminantemente proibido a utilização de cerca de arame farpado dentro do perímetro urbano."

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

### **EDITAL Nº 247/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 239/2023**Nome: **DONIZETE APARECIDO DA CRUZ**Endereço: **RUA JOSE RODRIGUES LOPES, 121 - JD. DAS PAINEIRAS**Inscrição Cadastral: **3973.039.000**Área do terreno (m<sup>2</sup>) : **200,00m<sup>2</sup>**Processo: **14865/2023**

Aos dezessete dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sa. Notificado(a) a executar o **FECHAMENTO DO IMÓVEL**, Artigo 46 a 50 da Lei 5494/2015 - compete ao responsável pelo imóvel o fechamento do terreno.

Art. 46. Compete ao responsável pelo imóvel o fechamento do terreno.

Art. 47. Havendo edificação deverá ser construído muro de acordo com as especificações definidas no Código de Obras e Urbanismo do Município de Limeira.

Parágrafo único. Nos casos em que não haja edificação, o fechamento do terreno poderá realizado por meio de alambrado (tela de fios metálicos resistentes), com altura mínima de 1,80m (um metro e oitenta centímetros), ficando terminantemente proibido a utilização de cerca de arame farpado dentro do perímetro urbano."

Art. 48 Será expedida advertência para que o responsável pelo imóvel, no prazo de 60 (sessenta) dias execute a construção ou reparo do muro ou o fechamento com alambrado, a contar da data do recebimento da advertência ou publicação em Jornal Oficial.

Art. 49. Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa de **25 (vinte e cinco) UFESP's** que corresponde **R\$ 856,50 (oitocentos e cinquenta e seis reais e cinquenta centavos)**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 248/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 124/2023**Nome : **EMANUELY COSTA SILVA**Endereço: **AVENIDA AMANDA MORELLI, 125 - RES. SANTA CLARA**Inscrição Cadastral: **5375.010.000**Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **300,69m<sup>2</sup>**Processo: **12676/2023**

Aos quinze dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **100 (cem) UFESPs**, correspondente a **R\$ 3.426,00** (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos



**EDITAL Nº 249/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 111/2023**

Nome : **KARINA DE SAMPAIO BARROS**

Endereço: **RUA JAIR FORMIGARI, 261 - RESIDENCIAL DOS GIRASSOIS**

Inscrição Cadastral: **1052.039.000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **310,99m<sup>2</sup>**

Processo: **12669/2023**

Aos treze dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **100 (cem) UFESPs**, correspondente a **R\$ 3.426,00** (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 250/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 112/2023**

Nome : **EDERALDO JOSE CASTIGIONI**

Endereço: **VIA ANTONIO CRUANES FILHO, 180 - JD. SANTA CECILIA**

Inscrição Cadastral: **1509.028.000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **11.992,42 m<sup>2</sup>**

Processo: **12671/2023**

Aos catorze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **200 (duzentos) UFESPs**, correspondente a **R\$ 6.852,00** (seis mil e oitocentos e cinquenta e dois reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 251/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 113/2023**

Nome : **SUSY ALESSANDRA ANTICO ROQUE**

Endereço: **RUA SALERNO, 1030 - ANEXO BAIRRO CASALBUONO**

Inscrição Cadastral: **2446.006.000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **7.690,62 m<sup>2</sup>**

Processo: **12672/2023**

Aos catorze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **200 (duzentos) UFESPs**, correspondente a **R\$ 6.852,00** (seis mil e oitocentos e cinquenta e dois reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 252/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 114/2023**

Nome : **SUSY ALESSANDRA ANTICO ROQUE**

Endereço: **RUA SALERNO, 1190 - ANEXO BAIRRO CASALBUONO**

Inscrição Cadastral: **2446.005.000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **7.520,00 m<sup>2</sup>**

Processo: **12673/2023**

Aos catorze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **200 (duzentos)** UFESPs, correspondente a **R\$ 6.852,00** (seis mil e oitocentos e cinquenta e dois reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 253/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 115/2023**

Nome : **WALTER LUCIO PECCINNI FILHO**

Endereço: **RUA SALERNO, 1290 - ANEXO BAIRRO CASALBUONO**

Inscrição Cadastral: **2446.002.000**

Área do Terreno (m²) : **7.874,14 m²**

Processo: **12674/2023**

Aos catorze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **200 (duzentos)** UFESPs, correspondente a **R\$ 6.852,00** (seis mil e oitocentos e cinquenta e dois reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 254/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 119/2023**

Nome : **BPN EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA**

Endereço: **RUA PARANÁ, 1500 - JARDIM NOVA EUROPA**

Inscrição Cadastral: **2469.060.000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **46.852,63 m<sup>2</sup>**

Processo: **14457/2023**

Aos catorze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **200 (duzentos)** UFESPs, correspondente a **R\$ 6.852,00** (seis mil e oitocentos e cinquenta e dois reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENG<sup>o</sup> DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 255/2023**

ENG<sup>o</sup> DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 117/2023**

Nome : **JOSE JUAREZ FERNANDES COSTA**

Endereço: **RUA GEDIEL BUENO DE CAMARGO, 83 - JD. MARIA BRUSCHI MODENEIS**

Inscrição Cadastral: **2074.015.000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **250,00 m<sup>2</sup>**

Processo: **12675/2023**

Aos catorze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENG<sup>o</sup> DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 256/2023**

ENG<sup>o</sup> DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 169/2023**Nome : **ROLAMAR CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA**Endereço: **RUA JOSÉ PAULO MASSARI, 440 - JARDIM DOS JEQUITIBÁS**Inscrição Cadastral: **5155.028.000**Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **218,71 m<sup>2</sup>**Processo: **12677/2023**

Aos quinze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 257/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 17/2023**Nome : **MARIA JOSE DA CONCEIÇÃO**Endereço: **RUA JOÃO DE ABREU CINTRA, 212 - JARDIM DOS JEQUITIBÁS**Inscrição Cadastral: **5168.023.000**Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **211,44 m<sup>2</sup>**Processo: **13425/2023**

Aos dezoito dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 258/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 18/2023**

Nome : **REGINA CELIA OMENA LEITE**

Endereço: **AVENIDA JOSE BALBINO DA SILVA, 195 - RES. PALMEIRA REAL**

Inscrição Cadastral: **4481.016.000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **203,28 m<sup>2</sup>**

Processo: **13426/2023**

Aos dezoito dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 259/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 34/2023**

Nome : **OSMAR PEREIRA CHAVES JUNIOR**

Endereço: **RUA PIXINGUINHA, 45 - RESIDENCIAL INTERLAGOS**

Inscrição Cadastral: **5346.036.000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **200,00 m<sup>2</sup>**

Processo: **14356/2023**

Aos vinte e cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 260/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 122/2023**

Nome : **AZZAB ADMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA**

Endereço: **RUA RITA PIOVESAN ROSSI, 162 - VILA LIMEIRÂNEA**

Inscrição Cadastral: **2917.018.000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **250,00 m<sup>2</sup>**

Processo: **14458/2023**

Aos quinze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 261/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 122/2023**

Nome : **DONIZETE APARECIDO DA CRUZ**

Endereço: **RUA JOSE RODRIGUES LOPES, 121 - JD.DAS PAINEIRAS**

Inscrição Cadastral: **3973.039.000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **200,00 m<sup>2</sup>**

Processo: **14864/2023**

Aos dezesseis dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 262/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 300/2023**

Nome : **ROGERIO HENRIQUE MANTZ**

Endereço: **RUA ANTONIO DE CASTRO, 729 - JD. NOVA EUROPA**

Inscrição Cadastral: **0721.005.000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **250,00 m<sup>2</sup>**

Processo: **14463/2023**

Aos três dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 263/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 227/2023**

Nome : **BRENO ANTUNES PEREIRA RIBEIRO**

Endereço: **RUA JOÃO DE ABREU CINTA, 60 - JARDIM DOS JEQUITIBÁS**

Inscrição Cadastral: **5175.034.000**



Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **225,00 m<sup>2</sup>**

Processo: **14462/2023**

Aos dezesseis dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENG<sup>o</sup> DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 264/2023**

ENG<sup>o</sup> DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 168/2023**

Nome : **WESLEY APARECIDO DA SILVA**

Endereço: **RUA JOSÉ PAULO MASSARI, 446 - JARDIM DOS JEQUITIBÁS**

Inscrição Cadastral: **5155.029.000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **217,64 m<sup>2</sup>**

Processo: **14461/2023**

Aos quinze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENG<sup>o</sup> DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 265/2023**

ENG<sup>o</sup> DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 130/2023**Nome : **LUIZ GUSTAVO SILVA XAVIER**Endereço: **RUA ESTHER AZEVEDO CASIMIRO, 315 - RES. PALMEIRA REAL**Inscrição Cadastral: **4477.027.000**Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **200,00 m<sup>2</sup>**Processo: **14459/2023**

Aos quinze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 266/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 132/2023**Nome : **MICHELE NATALIA POCAS**Endereço: **RUA MARIA LUCIA DE SALVI GODOY, 78 - RESD. ALTO DO LAGO**Inscrição Cadastral: **4747.009.000**Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **202,40 m<sup>2</sup>**Processo: **14460/2023**

Aos quinze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 267/2023**

ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**AUTO DE INFRAÇÃO Nº 26/2023**

Nome: **MARIA JOSE DA CONCEIÇÃO**

Endereço: **RUA JOÃO DE ABREU CINTRA, 212 - JARDIM DOS JEQUITIBÁS**

Inscrição Cadastral: **5168.023.000**

Area do Terreno (m<sup>2</sup>) : **211,44 m<sup>2</sup>**

Processo: **13428/2023**

Fica V. Sa. Notificado(a) que nesta data será lançada para a Inscrição Cadastral acima mencionada, a importância **50 (cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00 (um mil e setecentos e treze reais)** referente não cumprimento da Advertência nº 17/2023 (LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL).

Tendo um prazo de 15 (quinze) dias cumprir a exigência supracitada ou impugná-la a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 268/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 208/2023**

Nome: **REGIS FRANCISCO DO ESPIRITO SANTO**

Endereço: **RUA TIRADENTES, 1383 - VILA ESTEVES**

Inscrição Cadastral: **3379015000**

Área do Terreno (m²): **147,20m²**

Processo: **14867/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 269/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 209/2023**

Nome: **REGIS FRANCISCO DO ESPIRITO SANTO**

Endereço: **RUA TIRADENTES, 1375 - CENTRO**

Inscrição Cadastral: **3379016000**

Área do Terreno (m²): **124,20m²**

Processo: **14869/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem

mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 270/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 210/2023**

Nome: **MARIA ANTONIA FANELLI GROSVENOR BREAKWELL**

Endereço: **RUA DEPUTADO OCTAVIO LOPES, 170 - CENTRO**

Inscrição Cadastral: **0013003000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>): **268,10m<sup>2</sup>**

Processo: **14871/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 271/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 222/2023**

Nome: **EVANDRO MACHADO GOMES**

Endereço: **AVENIDA AUGUSTO ROLAND, 116 - PARQUE RESIDENCIAL ROLAND**

Inscrição Cadastral: **4155004000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>): **300,00m<sup>2</sup>**

Processo: **14878/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 272/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 230/2023**

Nome: **RS FERREIRA ADMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA**

Endereço: **RUA AUGUSTO ROLAND, 164 - PARQUE RESIDENCIAL ROLAND**

Inscrição Cadastral: **4155008000**

Área do Terreno (m²): **300,00m²**

Processo: **14879/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 273/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 231/2023**

Nome: **RS FERREIRA ADMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA**

Endereço: **RUA AUGUSTO ROLAND, 176 - PARQUE RESIDENCIAL ROLAND**

Inscrição Cadastral: **4155009000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>): **300,00m<sup>2</sup>**

Processo: **14880/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 274/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 233/2023**

Nome: **RS FERREIRA ADMINISTRAÇÃO DE BENS LTDA**

Endereço: **RUA AUGUSTO ROLAND, 188 - PARQUE RESIDENCIAL ROLAND**

Inscrição Cadastral: **4155010000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>): **300,00m<sup>2</sup>**

Processo: **14881/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 275/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 240/2023**

Nome: **MARIA HELENA LEONARDI**

Endereço: **RUA SERAFIM DASILVA VARGAS, 272 - JARDIM PIRATININGA**

Inscrição Cadastral: **0521009000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>): **300,00m<sup>2</sup>**

Processo: **14882/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 276/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 242/2023**

Nome: **JULIO CESAR VENDRAMINI**

Endereço: **RUA FLORINDO ESTINA, 171 - JARDIM CIDADE UNIVERSITARIA I**

Inscrição Cadastral: **4739013000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>): **250,00m<sup>2</sup>**

Processo: **14883/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos



**EDITAL Nº 277/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 245/2023**

Nome: **RAMON BUENO D ELBOUX GIRALDI**

Endereço: **RUA FLORINDO ESTINA, 131 - JARDIM CIDADE UNIVERSITARIA I**

Inscrição Cadastral: **4739017000**

Área do Terreno (m²): **257,62m²**

Processo: **14887/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 278/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 244/2023**

Nome: **JOANA CRISTINA SATO**

Endereço: **RUA FLORINDO ESTINA, 151 - JARDIM CIDADE UNIVERSITARIA I**

Inscrição Cadastral: **4739015000**

Área do Terreno (m²): **250,00m²**

Processo: **14885/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 279/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 249/2023**

Nome: **PAULO FRANCISCO REZENDE ALEIXO**

Endereço: **RUA ANGELO PICCIN, 613 - JARDIM CAIEIRA**

Inscrição Cadastral: **2336002000**

Área do Terreno (m²): **250,00m²**

Processo: **14889/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta) UFESPs**, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 280/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 250/2023**

Nome: **DANIEL FRANCISCO FAVERO**

Endereço: **RUA DR. JOSE DE CAMPOS CAMARGO, 857 - JARDIM SAO FRANCISCO**

Inscrição Cadastral: **2536029000**

Área do Terreno (m²): **250,00m²**

Processo: **14891/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 281/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 255/2023**

Nome: **ALEXIS VENTURA MACHADO**

Endereço: **RUA EDMUR FABER, 22 - RESIDENCIAL COLINAS DO ENGENHO I**

Inscrição Cadastral: **5277018000**

Área do Terreno (m²): **280,98m²**

Processo: **14893/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 282/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 256/2023**

Nome: **DENIS ROBERTO DE MORAIS**

Endereço: **RUA EDMUR FABER, 32 - RESIDENCIAL COLINAS DO ENGENHO I**

Inscrição Cadastral: **5277019000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>): **250,00m<sup>2</sup>**

Processo: **14894/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENG<sup>o</sup> DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 283/2023**

**ENG<sup>o</sup> DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 258/2023**

Nome: **NILSON COSTA CARVALHO**

Endereço: **RUA EDMUR FABER, 62 - RESIDENCIAL COLINAS DO ENGENHO I**

Inscrição Cadastral: **5277022000**

Área do Terreno (m<sup>2</sup>): **250,00m<sup>2</sup>**

Processo: **14895/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENG<sup>o</sup> DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

#### **EDITAL Nº 284/2023**

**ENG<sup>o</sup> DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica advertido o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 261/2023**Nome: **MATEUS SILVA**Endereço: **RUA JOAO APPARECIDO GIUSTI, 97 - RESIDENCIAL COLINAS DO ENGENHO I**Inscrição Cadastral: **5277009000**Área do Terreno (m<sup>2</sup>): **250,00m<sup>2</sup>**Processo: **14896/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **50 (cinquenta)** UFESPs, correspondente a **R\$ 1.713,00** (um mil e setecentos e treze reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 285/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 212/2023**Nome: **MABEL BUCK DE CARVALHO**Endereço: **RUA DA BOA MORTE, 1015 - CENTRO**Inscrição Cadastral: **0059010000**Área do Terreno (m<sup>2</sup>) : **436,00m<sup>2</sup>**Processo: **14872/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. S<sup>a</sup>. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **100 (cem)** UFESPs, correspondente a **R\$ 3.426,00** (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 286/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 213/2023**

Nome: **DIMAS DE JESUS MALUF**

Endereço: **RUA CONSELHEIRO SARAIVA, 671 - CENTRO**

Inscrição Cadastral: **0072015000**

Área do Terreno (m²): **540,00m²**

Processo: **14873/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **100 (cem) UFESPs**, correspondente a **R\$ 3.426,00** (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 287/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 218/2023**

Nome: **EQUALIZA CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA**

Endereço: **RUA VEREADOR LAZARO DA COSTA TANK, 420 - JARDIM SANTANA**

Inscrição Cadastral: **3368034000**

Área do Terreno (m²): **480,90m²**

Processo: **14876/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **100 (cem) UFESPs**, correspondente a **R\$ 3.426,00** (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

### **EDITAL Nº 288/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 220/2023**

Nome: **EQUALIZA CONSTRUÇÕES E COMERCIO LTDA**

Endereço: **RUA VEREADOR LAZARO DA COSTA TANK, 440 - VILA CASTELAR**

Inscrição Cadastral: **3368035000**

Área do Terreno (m²): **323,40m²**

Processo: **14877/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **100 (cem) UFESPs**, correspondente a **R\$ 3.426,00** (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

### **EDITAL Nº 289/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

#### **ADVERTÊNCIA Nº 263/2023**

Nome: **YURI MARQUES GIL**

Endereço: **RUA BRASIL PRADO, 639 - JARDIM SANTA ADÉLIA**

Inscrição Cadastral: **4009025000**

Área do Terreno (m²): **348,85m²**

Processo: **14897/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **100 (cem) UFESPs**, correspondente a **R\$ 3.426,00** (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 290/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 264/2023**

Nome: **DAVISON VENANCIO SANTANA**

Endereço: **RUA DR. JOAO DE OLIVEIRA SILVEIRA, 549 - JD. RESD. VILLAGE**

Inscrição Cadastral: **2504002000**

Área do Terreno (m²): **325,00m²**

Processo: **14898/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Fevereiro do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:

O não cumprimento acarretará a multa de **100 (cem) UFESPs**, correspondente a **R\$ 3.426,00** (três mil e quatrocentos e vinte e seis reais) além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "

Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**

Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

**EDITAL Nº 291/2023**

**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**, Secretario Municipal de Obras e Serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

Usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele conhecimento tiverem, que fica notificado o proprietário infrator constante abaixo:

**ADVERTÊNCIA Nº 246/2023**

Nome: **MANARA SPE 4 EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA**

Endereço: **RUA CARLOS GUILHERME SCHNOOR, 50 - CHACARA ANTONIETA**

Inscrição Cadastral: **3385071000**

Área do Terreno (m²): **4.918,74m²**

Processo: **14888/2023**

Aos dezesseis dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três, fica V. Sª. **Advertido(a)** a executar a **LIMPEZA GERAL DO IMÓVEL**, mantendo limpo do mato, entulhos, lixo ou qualquer outro material nocivo à vizinhança e à coletividade.

Artigo 35 da Lei nº 5494/2015. "Na infração ao disposto nesta Subseção será imposta multa conforme tabela:



O não cumprimento acarretará a multa de **200 (duzentos)** UFESPs, correspondente a **R\$ 6.852,00 ( seis mil e oitocentos e cinquenta e dois reais)** além de outras sanções.

Compreende-se como limpeza, além do corte e remoção dos resíduos vegetais, a remoção de entulho ou resíduos de qualquer natureza que propiciem a proliferação de micro-organismos e animais nocivos que, por qualquer forma, possam vir a causar danos à saúde pública, exalem mau cheiro ou deem mau aspecto ao local. "


Tendo um prazo de 30 (trinta) dias para a limpeza geral do imóvel a partir da data de publicação deste Edital.


PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, aos dezessete dias do mês de Março do ano de dois mil e vinte e três.


**ENGº DAGOBERTO DE CAMPOS GUIDI**


Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos


**A DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, POR MEIO DE SUA GERENTE, CAROLINA NARDI DUARTE, CONFORME DISPÕE O ARTIGO 138, INCISO II, DA LEI ESTADUAL Nº10.083/98, TORNA PÚBLICO:**


 <b>VISA – COMUNICADO</b>					
Nº PROCESSO	PML 32.276/18	DATA DO PROTOCOLO	25/06/2018		
CNPJ/CPF	14.XXX.XXX/0001-03	DATA DE VALIDADE			
NOME / RAZÃO SOCIAL	EDSON FERNANDES SOARES				
ENDEREÇO	RUA GUIDO MARCHINE RAMELLO, Nº 148, JARDIM VITÓRIO LUCATO				
MUNICIPIO	LIMEIRA	CEP	13481-752	UF	SP
RESP. LEGAL		CPF			
<p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Cancelado Auto de Infração Sanitária Série B nº 2298, Auto de Imposição de Penalidade de Inutilização de Produtos Série B nº 2001, Termo de Inutilização de Produtos Série B nº 1351. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis. Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 32.276/18.</p> <p>Limeira, 21 de março de 2023.</p>					


 <b>VISA – COMUNICADO</b>					
Nº PROCESSO	PML 37.798/13	DATA DO PROTOCOLO	06/09/2013		
CNPJ/CPF	016.XXX.XXX-65	DATA DE VALIDADE			
NOME / RAZÃO SOCIAL	GENARO FRANCISCO DE ANDRADE				
ENDEREÇO	RUA MARIA TOMEIO DE ALMEIDA, Nº 84, JARDIM GLÓRIA				
MUNICIPIO	LIMEIRA	CEP	13487-243	UF	SP
RESP. LEGAL		CPF			
<p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Cancelado Auto de Infração Sanitária Série B nº 0691, Auto de Imposição de Penalidade de Multa Série B nº 0749. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis. Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 37.798/13.</p> <p>Limeira, 21 de março de 2023.</p>					


 <b>VISA – COMUNICADO</b>					
Nº PROCESSO	PML 43.525/14	DATA DO PROTOCOLO	30/10/2014		
CNPJ/CPF	235.XXX.XXX-37	DATA DE VALIDADE			
NOME / RAZÃO SOCIAL	MARIA APARECIDA CAGLIARI ADORNO				
ENDEREÇO	PRAÇA CAPITÃO COSTA, Nº 234, CHÁCARA CATAPANI				
MUNICÍPIO	LIMEIRA	CEP	13485-019	UF	SP
RESP. LEGAL		CPF			
<p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Cancelado Auto de Infração Sanitária Série B nº 0956. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis. Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 43.525/14.</p> <p>Limeira, 21 de março de 2023.</p>					

 <b>VISA – COMUNICADO</b>					
Nº PROCESSO	PML 33.147/18	DATA DO PROTOCOLO	28/06/2018		
CNPJ/CPF	190.XXX.XXX-00	DATA DE VALIDADE			
NOME / RAZÃO SOCIAL	ALEXANDRE APARECIDO ALVES				
ENDEREÇO	RUA OSCAR VARGAS, Nº 1311, CHÁCARA ANTONIETA				
MUNICÍPIO	LIMEIRA	CEP	13484-491	UF	SP
RESP. LEGAL		CPF			
<p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Cancelado Auto de Infração Sanitária Série B nº 2307. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis. Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 33.147/18.</p> <p>Limeira, 21 de março de 2023.</p>					

 <b>VISA – COMUNICADO</b>					
Nº PROCESSO	PML 37.736/17	DATA DO PROTOCOLO	31/07/2017		
CNPJ/CPF	11.XXX.XXX/0001-80	DATA DE VALIDADE			
NOME / RAZÃO SOCIAL	N & G INDÚSTRIA DE SORVETES LTDA ME				
ENDEREÇO	RUA MANOEL JOSÉ DA SILVA, Nº 23, JARDIM GUSTAVO PICCININI				
MUNICÍPIO	LIMEIRA	CEP	13481-402	UF	SP
RESP. LEGAL		CPF			
<p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Cancelado Auto de Infração Sanitária Série B nº 1951. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis. Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 37.736/17.</p> <p>Limeira, 21 de março de 2023.</p>					

 <b>VISA – COMUNICADO</b>					
Nº PROCESSO	PML 28.242/12	DATA DO PROTOCOLO	03/07/2012		
CNPJ/CPF	028.XXX.XXX-46	DATA DE VALIDADE			
NOME / RAZÃO SOCIAL	PAULO BATISTA FIGUEIREDO				
ENDEREÇO	RUA ADOLFO CUSTÓDIO DE OLIVEIRA, Nº 225, JARDIM ANTONIO SIMONETTI				
MUNICÍPIO	LIMEIRA	CEP	13480-000	UF	SP
RESP. LEGAL		CPF			
<p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Cancelado Auto de Infração Sanitária Série B nº 0565. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis. Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 28.242/12.</p> <p>Limeira, 21 de março de 2023.</p>					

 <b>VISA – COMUNICADO</b>					
Nº PROCESSO	PML 19.001/14	DATA DO PROTOCOLO	12/05/2014		
CNPJ/CPF	11.XXX.XXX/0001-48	DATA DE VALIDADE			
NOME / RAZÃO SOCIAL	JANE CANDIDA DE FARIA				
ENDEREÇO	RUA PROF. NELY SUZANA DE CASTRO POLETTI, Nº 454, JARDIM ESMERALDA				
MUNICIPIO	LIMEIRA	CEP	13484-452	UF	SP
RESP. LEGAL		CPF			
<p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Cancelado Auto de Infração Sanitária Série B nº 0837. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis. Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 19.001/14.</p> <p>Limeira, 21 de março de 2023.</p>					

 <b>VISA – COMUNICADO</b>					
Nº PROCESSO	PML 19.000/14	DATA DO PROTOCOLO	12/05/2014		
CNPJ/CPF	11.XXX.XXX/0001-48	DATA DE VALIDADE			
NOME / RAZÃO SOCIAL	JANE CANDIDA DE FARIA				
ENDEREÇO	RUA PROF. NELY SUZANA DE CASTRO POLETTI, Nº 454, JARDIM ESMERALDA				
MUNICIPIO	LIMEIRA	CEP	13484-452	UF	SP
RESP. LEGAL		CPF			
<p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Cancelado Auto de Infração Sanitária Série B nº 0836, Auto de Imposição de Penalidade de Inutilização de Produtos Série B nº 0741, Termo de Inutilização de Produtos Série B nº 0555. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis. Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 19.000/14.</p> <p>Limeira, 21 de março de 2023.</p>					

 <b>VISA – COMUNICADO</b>				
Nº PROCESSO	PML 21.517/14	DATA DO PROTOCOLO	29/05/2014	
CNPJ/CPF		DATA DE VALIDADE		
NOME / RAZÃO SOCIAL	CLEIDE NUNES			
ENDEREÇO	CONDOMÍNIO BARRA VERDE, ESTÂNCIA BARRA VERDE, ÁREA RURAL			
MUNICÍPIO	LIMEIRA	CEP	13480-000	UF   SP
RESP. LEGAL		CPF		
<p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Cancelado Auto de Infração Sanitária Série B nº 0846. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis. Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 21.517/14.</p> <p>Limeira, 21 de março de 2023.</p>				

 <b>VISA – COMUNICADO</b>				
Nº PROCESSO	PML 21.518/14	DATA DO PROTOCOLO	29/05/2014	
CNPJ/CPF		DATA DE VALIDADE		
NOME / RAZÃO SOCIAL	CLEIDE NUNES			
ENDEREÇO	CONDOMÍNIO BARRA VERDE, ESTÂNCIA BARRA VERDE, ÁREA RURAL			
MUNICÍPIO	LIMEIRA	CEP	13480-000	UF   SP
RESP. LEGAL		CPF		
<p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Cancelado Auto de Infração Sanitária Série B nº 0847. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis. Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 21.518/14.</p> <p>Limeira, 21 de março de 2023.</p>				

 <b>VISA – COMUNICADO</b>				
Nº PROCESSO	PML 28.770/14	DATA DO PROTOCOLO	21/07/2014	
CNPJ/CPF	07.XXX.XXX/0004-10	DATA DE VALIDADE		
NOME / RAZÃO SOCIAL	RICARDO PEREIRA DE MELLO			
ENDEREÇO	ROD. ENGENHEIRO JOÃO TOSELLO, KM 91, S/N, SÍTIO SANTO ANTONIO, PINHAL			
MUNICÍPIO	LIMEIRA	CEP	13480-000	UF   SP
RESP. LEGAL		CPF		
<p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Cancelado Auto de Infração Sanitária Série B nº 0835. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis. Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 28.770/14.</p> <p>Limeira, 21 de março de 2023.</p>				

 <b>VISA – COMUNICADO</b>				
Nº PROCESSO	PML 32.431/17	DATA DO PROTOCOLO	28/06/2017	
CNPJ/CPF	057.XXX.XXX-06	DATA DE VALIDADE		
NOME / RAZÃO SOCIAL	KARINA NAIDHIH GULLO DE MELO			
ENDEREÇO	RUA CAROLINA KUNTZ BUSCH, Nº 117, VILA BUSCH			
MUNICÍPIO	LIMEIRA	CEP	13480-000	UF   SP
RESP. LEGAL		CPF		
<p>Diante da impossibilidade de ser dado ciência pessoalmente ao interessado, em atendimento ao artigo 138, inciso II, da Lei Estadual nº 10.083 de 23/09/98, fica consignado o seguinte ato:</p> <p>Cancelado Auto de Infração Sanitária Série B nº 1912. Fica o interessado cientificado que após esta publicação seguir-se-ão os demais atos sancionatórios e/ou processuais cabíveis. Inteiro teor e demais deliberações sob Processo nº 32.431/17.</p> <p>Limeira, 21 de março de 2023.</p>				

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**

O Município de Limeira, comunica que, com base no disposto no artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666/1993 e suas alterações, e considerando o que consta do processo administrativo nº 9.745/2023, foi deferido pelo Secretário Municipal de Saúde, para atendimento ao Mandado Judicial nº 1009600-72.8.26.0320, através da empresa RQUAINO CONSULTORIA LTDA, pelo valor de R\$ 6.971,43 (Seis mil, novecentos e setenta e um reais e quarenta e três centavos).

Limeira, 21 de março de 2023.

Dr. Vitor S. C. dos Santos

Secretário Municipal de Saúde e Gestor do SUS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**

O Município de Limeira, comunica que, com base no disposto no artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666/1993 e suas alterações, e considerando o que consta do processo administrativo nº 9.750/2023, foi deferido pelo Secretário Municipal de Saúde, para atendimento ao Mandado Judicial nº 1012754-35.2021.8.26.0320, através da empresa MARAZIS ASSESSORIA EM IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E SERVIÇOS DE INTERMEDIÇÃO LTDA, pelo valor de R\$ 27.900,00 (Vinte e sete mil e novecentos reais).

Limeira, 21 de março de 2023.

Dr. Vitor S. C. dos Santos

Secretário Municipal de Saúde e Gestor do SUS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**

O Município de Limeira, comunica que, com base no disposto no artigo 24, inciso IV, da Lei 8.666/1993 e suas alterações, e considerando o que consta do processo administrativo nº 9.697/2023, foi deferido pelo Secretário Municipal de Saúde, para atendimento ao Mandado Judicial nº 1002673-03.2016.8.26.0320, através da empresa RQUAINO CONSULTORIA LTDA, pelo valor de R\$ 4.698,00 (Quatro mil, seiscentos e noventa e oito reais).

Limeira, 21 de março de 2023.

Dr. Vitor S. C. dos Santos

Secretário Municipal de Saúde e Gestor do SUS



**COMUNICADO**

Comunicamos aos interessados que a Presidente do Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM homologou, em 21/03/2023, o procedimento licitatório nº 653/2023, conforme adjudicação do Sr. Pregoeiro dada em 15/03/2023, cujo objeto do pregão presencial nº 02/2023, referente à aquisição de materiais para confecção de fraldas, deu-se em favor das empresas “Vida Fral Indústria e Comércio de Máquinas Ltda - Me”, CNPJ nº 09.115.886/0001-93 nos itens 2, 4, 5 e 7 e “Tratartec Comércio de Produtos de Higiene Ltda, CNPJ nº 12.287.466/0001-07 nos itens 1, 3 e 6.

**COMUNICADO**

Comunicamos aos interessados que a Presidente do Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM homologou, em 21/03/2023, o procedimento licitatório nº 471/2023, conforme adjudicação do Sr. Pregoeiro dada em 16/03/2023, cujo objeto do pregão presencial nº 03/2023, referente à Contratação de Empresa Especializada em Manutenção Predial, deu-se em favor da empresa “WG Soluções Elétricas Ltda”, CNPJ nº 22.379.153/0001-24.

**Juliana Marabesi Lamana**

**Setor de Compras**



## C.M.D.P.D Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência de Limeira.

# CONVOCAÇÃO

O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência Limeira - CMDPD vem respeitosamente à ilustre presença de V. S<sup>a</sup> convocá-los (as) para a REUNIÃO a ser realizada no dia 27/03/2023 (segunda-feira), às 08h30, na Casa dos Conselhos, situada à Av. Dr. Lauro Corrêa da Silva, nº 3800 Jd. Adélia Cavicchia Grotta. Tendo a seguinte pauta:

- Abertura
- Leitura da Ata anterior
- Participação de famílias e Vereadores
- Encerramento

Limeira, 14 de março de 2023.

---

**ADRIANA VASCONCELOS CASIMIRO**  
Presidente do CMDPD

Av. Dr. Lauro Corrêa da Silva, nº 3800 Jd. Adélia Cavicchia Grotta

Contatos Fone:3404-6131; email [cmdpdlimeira@gmail.com](mailto:cmdpdlimeira@gmail.com)

Telefone 3404-6131



## Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional

### CONVOCAÇÃO

O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional de Limeira - COMSEA vem respeitosamente à ilustre presença de V. S<sup>a</sup> convocá-los (as) para a REUNIÃO a ser realizada no dia 27/03/2023 (segunda-feira), às 14h, na Casa dos Conselhos, situada à Av. Dr. Lauro Corrêa da Silva, nº 3800 Jd. Adelia Cavicchia Grotta, – Limeira. É fundamental a presença de todos. Contamos, portanto, com sua efetiva PARTICIPAÇÃO.

Na ocasião discutiremos a seguinte pauta:

- Abertura
- Leitura da Ata anterior
- Devolutiva das pesquisas sobre os órgãos e o Plano Municipal
- Informações sobre preenchimento do Diagnóstico de Segurança Alimentar e Nutricional – (SAN)
- Palavra Livre
- Encerramento

Limeira, 14 de março de 2023.

Cleusa Marrafon  
Vice Presidente COMSEA

Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional  
Av. Dr. Lauro Corrêa da Silva, nº 3800 Jd. Adélia Cavicchia Grotta, Limeira / SP - CEP:  
13.461-631

# AUDIÊNCIA PÚBLICA



DIREITOS DA  
PESSOA COM  
TRANSTORNO DO  
ESPECTRO  
AUTISTA (TEA)



**22-03** (QUA) • **19H**  
PLENÁRIO VEREADOR VITÓRIO BORTOLAN



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

**EXTRATO DE CONTRATO N° 04/2023 - PROCESSO: N° 5516/2022**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

**CONTRATADA:** FERRFEIXE COMERCIAL LTDA

**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE APARELHOS TELEVISORES

**DATA DA ASSINATURA:** 17 DE MARÇO DE 2023

**VIGÊNCIA:** TERÁ A DURAÇÃO DE 12 (DOZE) MESES A CONTAR A DATA DE SUA ASSINATURA.

**VALOR TOTAL:** R\$ 14.440,00 (CATORZE MIL, QUATROCENTOS E QUARENTA REAIS)

**SILVIO MARCELO FRANCISCO BRITTO**

**Secretário de Administração e Finanças**



**EU, EVERTON OLIVEIRA FERREIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:**

**RESOLUÇÃO Nº 842/23**

**(Projeto de Resolução nº 23/23, da Mesa Diretora)**

Modifica a redação do §5º do art. 183 da Resolução nº 815, de 9 de novembro de 2022, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira.

Art. 1º O §5º do art. 183 da Resolução nº 815, de 9 de novembro de 2022, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 183 (...) *omissis*

(...) *omissis*

§5º O ocorrido na sessão solene será registrado por meio de arquivo audiovisual, que será armazenado e preservado no órgão técnico desta Casa de Leis.

(...) *omissis*”




CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 842/2023 2

Art. 2º As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

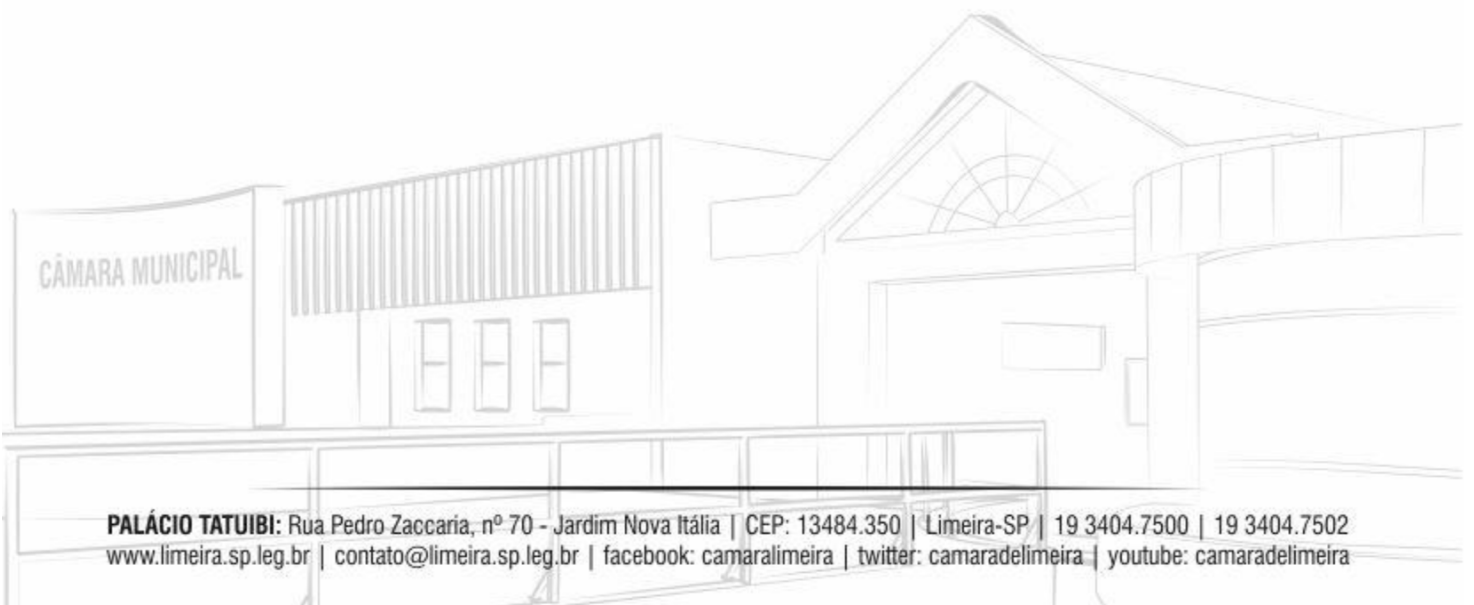
Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

  
**EVERTON OLIVEIRA FERREIRA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PUBLICADA NA SECRETARIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

  
**JOÃO PAULO BOSCO**  
Secretário Legislativo



**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



**EU, EVERTON OLIVEIRA FERREIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:**

**RESOLUÇÃO Nº 843/23**

(Substitutivo ao Projeto de Resolução nº 24/23, da Mesa Diretora)

Dispõe sobre a criação no âmbito da Câmara Municipal do Projeto "Parlamento Jovem".

Art. 1º A constituição, o funcionamento e as atividades do Projeto "Parlamento Jovem" serão disciplinadas conforme as regras da presente Resolução.

Art. 2º O Projeto "Parlamento Jovem" tem por finalidade possibilitar aos jovens alunos das escolas públicas e particulares de Limeira, a vivência do processo democrático mediante a simulação da atividade parlamentar e a participação em diversas atividades da Câmara Municipal, de forma organizada e sistematizada.

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO PROJETO**

Art. 3º O "Projeto Parlamento Jovem" será composto pelas seguintes ações: I - Câmara de Vereadores Juniores;

- II - Plenário Jovem;
- III - Câmara-Criança;
- IV - Visita Guiada Câmara-Escola.

**CAPÍTULO II**

**DA CÂMARA DE VEREADORES JUNIORES**

Art. 4º Denomina-se "Câmara de Vereadores Juniores" a ação de integração entre a Câmara Municipal e as instituições de ensino de Limeira, que tem como objetivo eleger vinte e um jovens representantes, para atuarem como vereadores juniores.

Art. 5º O Presidente da Câmara Municipal de Limeira, nomeará anualmente, no início de cada Sessão Legislativa, uma comissão composta por 5 (cinco) Vereadores, obedecido, sempre que possível, a proporcionalidade entre os partidos, para organizar o funcionamento da Câmara de Vereadores Juniores.

Art. 6º Caberá à Comissão Organizadora, notificar imediatamente e amplamente após o início de suas atividades, todas as escolas públicas e particulares do município sobre a possibilidade de indicação de alunos para participarem da Câmara de Vereadores Juniores, de maneira que as instituições de ensino tenham tempo hábil de incluir em sua grade curricular a participação no projeto.

Parágrafo único. A comunicação de que trata este artigo, deverá ser feita via





ofício e/ou envio de e-mail, com confirmação de recebimento, direcionado à direção da escola.

## SEÇÃO I

### DA ELEIÇÃO E INSTALAÇÃO

Art. 7º A Câmara de Vereadores Juniores será constituída por 21 (vinte e um) alunos que estejam cursando regularmente o ensino fundamental ou o ensino médio, na idade entre 12 (doze) e 16 (dezesesseis) anos.

Art. 8º A Câmara de Vereadores Juniores instalar-se-á preferencialmente no mês de abril, em Sessão Solene de Diplomação e Posse dos Vereadores Juniores, seguidos de eleição e posse da Mesa Diretora.

Art. 9º O mandato dos Vereadores Juniores será de 1 (um) ano.

Art. 10. A Câmara de Vereadores Juniores será composta por 21 (vinte e um) vereadores juniores, eleitos nas escolas públicas e particulares do Município de Limeira.

§ 1º Cada estabelecimento educacional realizará eleições, entre seus alunos, para a escolha de 01 (um) vereador júnior e 1 (um) suplente, dentre candidatos inscritos previamente no pleito, e, após a apuração do resultado, o encaminhará à Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Limeira juntamente com o formulário padronizado e autorização devidamente preenchidos e assinados pelos pais ou representantes legais dos candidatos eleitos, na data que será definida pela respectiva Comissão.

§ 2º A escola que tiver mais de uma unidade instalada e em funcionamento no município de Limeira, poderá participar com 1 (um) representante e 1 (um) suplente por unidade, desde que o número das outras escolas inscritas para a Câmara de Vereadores Juniores no mesmo ano, não tenha atingido o número de 21 (vinte e uma) cadeiras.

§ 3º Nos casos em que o número de estabelecimentos escolares existente no município, considerando cada unidade de forma autônoma, não atingir os 21 (vinte e um) representantes eleitos, a complementação deste número será feita por sorteio, a cargo da Comissão Organizadora da Câmara Municipal de Limeira, dentre os segundos colocados nas eleições de cada uma das escolas participantes.

§ 4º O formulário padronizado que se refere no § 1º do presente artigo deverá ser como o modelo que consta no ANEXO I dessa resolução, sendo impreterível o preenchimento dos campos obrigatórios, podendo ser considerada nula a inscrição que não constar os dados solicitados.

I - São considerados campos obrigatórios:

- a. Nome do aluno;
- b. Data de nascimento;
- c. Documento de identidade do aluno;
- d. CPF do aluno;



- e. Filiação e/ou responsáveis legais;
- f. Documento de identidade dos pais e/ou responsáveis legais;
- g. CPF dos pais e/ou responsáveis legais;
- h. Nome da escola;
- i. Ano escolar;
- j. Endereço residencial do aluno e responsáveis legais; e
- k. Telefones para contato do aluno e responsáveis legais.

§ 5º O termo de autorização e responsabilidade que se refere o § 1º do presente artigo é composto de:

I - Autorização dos pais ou responsáveis legais para participação do programa Câmara de Vereadores Juniores, conforme modelo constante no ANEXO II dessa resolução.

II - Autorização dos pais ou responsáveis legais para uso da imagem da criança/adolescente participante do programa Câmara de Vereadores Juniores, conforme modelo constante no ANEXO II dessa resolução.

§ 6º A escola poderá fazer seleção prévia se houver mais que 2 (dois) candidatos inscritos.

§ 7º O suplente assumirá a vaga do titular quando este incorrer nos seguintes casos:

- I - desistência formalizada;
- II - falta a 02 (duas) sessões consecutivas sem motivo justificável;
- III - transferência para outro estabelecimento de ensino;
- IV - aplicação de punição disciplinar na escola;
- V - deixar de tomar posse sem motivo justificado;
- VI - aplicação de punição disciplinar pela comissão organizadora da Câmara de Vereadores Juniores.

Art. 11. Cada Vereador Junior será auxiliado por um Vereador Padrinho, que supervisionará seus trabalhos e será responsável por submeter suas indicações, requerimentos, moções e projetos ao trâmite oficial pela Casa Legislativa, conforme especificado no art. 22 desta Resolução.



## SEÇÃO II

### DOS DEVERES DOS VEREADORES JUNIORES

Art. 12. São deveres dos Vereadores Juniores:

I - respeitar, defender e cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município e demais leis;

II - agir com respeito ao Executivo e ao Legislativo, colaborando para o bom desempenho de cada um desses Poderes;

III - usar de suas prerrogativas exclusivamente para atender ao interesse público;

IV - obedecer às normas regimentais;

V - participar dos trabalhos do Plenário;

VI - votar as proposições submetidas à deliberação do Plenário de Vereadores Juniores;

VII - comunicar suas faltas ou ausências, quando tiver motivo justo para deixar de comparecer às sessões plenárias dos Vereadores Juniores.

Art. 13. Caberá ao Corregedor eleito apurar eventuais faltas cometidas pelos Vereadores Juniores, nos termos do §7º do art. 10, durante sua participação na Câmara de Vereadores Juniores.

## SEÇÃO III DAS SESSÕES

Art. 14. Os Vereadores Juniores realizarão bimestralmente, pelo menos, 1 (uma) reunião no recinto do Plenário Vereador Vitório Bortolan, de acordo com o calendário de eventos da Câmara Municipal de Limeira.

Art. 15. Compete a Câmara de Vereadores Juniores apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade limeirense, relativas à educação, saúde, assistência social, cultura, esporte, lazer, meio ambiente, segurança pública e outros assuntos de interesse público, cabendo ao Poder Legislativo a análise e deliberação das mesmas, e posterior encaminhamento aos órgãos públicos competentes.

Art. 16. Será realizada na primeira sessão da Câmara de Juniores, a eleição para composição da Mesa Diretora, para que esta conduza os trabalhos, mediante votação nominal para preenchimento dos cargos de Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário.

Parágrafo único. Da mesma forma, em votação nominal, deverá ser feita eleição para os cargos de Corregedor e Vice-Corregedor.

Art. 17. As Sessões dos Vereadores Juniores compõe-se de 3 (três) partes:

I – Expediente;

II - Tribuna Livre; e



### III - Ordem do Dia.

§ 1º O expediente destina-se à leitura das matérias recebidas; à leitura, discussão e votação de moções e requerimentos.

§ 2º Ao término do expediente de cada Sessão dos Vereadores Juniores haverá a disponibilidade de 2 (dois) períodos de 5 (cinco) minutos para Tribuna Livre que deverá ser requerido à Comissão Organizadora conforme formulário próprio (ANEXO III) contendo os dados pessoais e da representatividade do orador, bem como indicação expressa da matéria a ser exposta.

§ 3º O (a) presidente da Câmara de Vereadores Juniores deverá fazer a chamada para usoda Tribuna Livre de acordo com a ordem de inscrição para sua utilização, tornando nula inscrição no caso da ausência da pessoa chamada, que não poderá ocupar a Tribuna, a não ser mediante nova inscrição.

§ 4º O orador (a) será responsável pelos conceitos que emitir, devendo usar a palavra em termos compatíveis com a dignidade da Câmara, obedecendo as restrições impostas pela Comissão Organizadora, bem como poderá ser cassada imediatamente a palavra do orador (a) que se expressar com linguagem imprópria, cometendo abuso ou desrespeito à Câmara ou às autoridades constituídas ou se desviar do tema indicado quando de sua inscrição;

§ 5º A ordem do dia destina-se à discussão e votação de projetos de lei propostos pelos Vereadores Juniores, bem como às moções protocoladas e que não puderam ser discutidas e deliberadas no Expediente.

§ 6º A Comissão Organizadora determinará o período de tempo de cada Vereador Junior para discussão das matérias do Expediente e da Ordem do Dia de acordo com a quantidade de proposituras e o bom andamento das atividades da Câmara Municipal de Limeira.

§ 7º A Comissão Organizadora determinará o período de intervalo entre as partes da Sessão da Câmara de Vereadores Juniores.

Art. 18. As deliberações da Câmara de Vereadores Juniores serão tomadas sempre pelo quórum da maioria de votos, presentes a maioria absoluta dos Vereadores Juniores.

Art. 19. Para registro das Sessões será disponibilizada a gravação integral na plataforma de *broadcast* utilizada pelo Legislativo para divulgação de suas atividades.

Parágrafo único - Deverá ser realizado o registro de presença dos Vereadores Juniores em livro próprio de Registro de Presença.

Art. 20. Será responsabilidade da Comissão Organizadora repassar os Livros de Registro de Atas e de Presença à próxima comissão organizadora designada ao término do mandato dos Vereadores Juniores.

§ 1º Caso o término de mandato dos Vereadores Juniores coincida com o término da Legislatura dos Senhores Vereadores, os Livros de Registro deverão ser encaminhados ao Departamento de Registro, Arquivo e Documentos para que sejam repassados à comissão designada na próxima Legislatura.

§ 2º As matérias geradas durante as atividades dos Vereadores Juniores, deverão ser remetidas para arquivamento ao término do mandato.



Art. 21. Os dias, horários e duração das Sessões dos Juniores serão definidos e agendados pela Comissão Organizadora.

#### SEÇÃO IV

##### DA ATUAÇÃO DO VEREADOR PADRINHO E ENCAMINHAMENTO DAS PROPOSITURAS

Art. 22. Cada Vereador (a) Junior terá um (a) Vereador (a) Padrinho (Madrinha), que será escolhido mediante sorteio, com critérios a serem definidos pela Comissão Organizadora.

Art. 23. Caberá ao Vereador Padrinho manter contato com seu Vereador Junior e auxiliá-lo no aprendizado sobre o Município, no conhecimento sobre as atribuições dos Poderes constituídos e no desenvolvimento de práticas democráticas.

Art. 24. As proposições dos Vereadores Juniores serão previamente apresentadas ao Vereador Padrinho para análise de sua adequação.

§ 1º Caso o Vereador Padrinho considere adequada a proposição apresentada pelo Vereador Junior, a mesma será encaminhada para protocolo que será efetuado junto ao gabinete do Presidente da Comissão Organizadora.

§ 2º Após aprovação da proposição em Sessão Plenária dos Vereadores Juniores, a mesma será convertida em proposição oficial, a critério do Vereador Padrinho, que deverá obrigatoriamente mencionar na justificativa da proposição que se trata de iniciativa do Vereador Junior.

#### CAPÍTULO III

##### DO PLENÁRIO JOVEM

Art. 25. Denomina-se "Plenário Jovem" a ação que tem como objetivo realizar simulações de Sessões Ordinárias em instituições de ensino que abranjam a faixa etária dos treze aos vinte e quatro anos de idade.

Art. 26. As simulações do "Plenário Jovem" serão realizadas bimestralmente, salvo impedimento, nas instituições de ensino selecionadas conforme disponibilidade e sugestão da Diretoria Regional de Ensino - Unidade Limeira.

Art. 27. A simulação deverá ser realizada, preferencialmente, na área comum externa das instituições de ensino, conhecidas como "pátio", de forma a reunir o maior número possível de estudantes por simulação.

Art. 28. Todos os vereadores deverão ser oficialmente convidados a comparecer às simulações, visando maior integração entre o público jovem e os parlamentares do município.

#### SEÇÃO ÚNICA



## DAS SIMULAÇÕES DO PLENÁRIO JOVEM

Art. 29. As simulações do "Plenário Jovem" seguirão as seguintes etapas:

- I - Breve apresentação e fala dos vereadores presentes;
- II - Breve explanação sobre a diferenciação dos Poderes;
- III - Explicação sobre o papel do Vereador e da Mesa Diretora Camarária;
- IV - Explicação da localização da Câmara Municipal, horários e canais de acesso;
- V - Explicação sobre o funcionamento das Sessões Ordinárias e Comissões Camarárias.
- VI - Abertura de Inscrição para os voluntários à Vereadores na simulação;
- VII - Eleição de Mesa Diretora da simulação;
- VIII - Simulação de apresentação, discussão e votação das proposições e Tribuna Livre;
- IX - Encerramento do evento.

Art. 30. O roteiro, condução e execução das simulações serão de responsabilidade da Escola Legislativa Paulo Freire, com o apoio dos demais Departamentos e Núcleos camarários necessários para sua realização.

Art. 31. A estrutura física para a simulação será montada através dos meios disponíveis na Câmara Municipal e/ou fornecidos pela instituição de ensino, podendo ocorrer por parte da Escola Legislativa Paulo Freire a aquisição de equipamentos ou itens necessários para a realização.

## CAPÍTULO IV DO CÂMARA CRIANÇA

Art. 32. Denomina-se "Câmara Criança" a ação que tem como objetivo realizar simulações de Sessões Ordinárias em instituições de ensino, para os alunos do 3º e 4º anos do ensino fundamental.

Art. 33. As simulações do "Câmara Criança" serão realizadas bimestralmente, salvo impedimento, nas instituições de ensino selecionadas conforme disponibilidade e sugestão da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 34. A simulação deverá ser realizada, preferencialmente, na área comum externa das instituições de ensino, conhecidas como "pátio", de forma a reunir o maior número possível de estudantes



por simulação.

Art. 35. Todas as etapas da simulação deverão ser feitas de forma a atender à linguagem adequada para o público infantil, podendo contar com diversos tipos de recursos tecnológicos, pedagógicos e lúdicos de forma a proporcionar a melhor compreensão do conteúdo abordado.

Art. 36. Poderão ser realizadas pela Escola Legislativa Paulo Freire, parcerias e contratações para o melhor desenvolvimento da proposta pedagógica e dos recursos utilizados, bem como apresentações para o evento, compatíveis com sua temática.

Art. 37. Todos os vereadores deverão ser oficialmente convidados a comparecer às simulações, visando maior integração entre o público infantil e os parlamentares do município.

## SEÇÃO ÚNICA

### DAS SIMULAÇÕES DO CÂMARA CRIANÇA

Art. 38. As simulações do "Câmara Criança" deverão conter os seguintes conteúdos:

I - Breve apresentação e interação dos vereadores presentes com os estudantes;

II - Breve explanação sobre a diferenciação dos Poderes;

III - Explicação sobre o papel do Vereador e da Mesa Diretora Camarária;

IV - Explicação da localização da Câmara Municipal, horários e canais de acesso;

V - Explicação sobre o funcionamento das Sessões Ordinárias e Comissões Camarárias.

VI - Simulações, explicações e/ou dinâmicas para a melhor compreensão dos trabalhos realizados durante a Sessão Ordinária;

VII - Encerramento do evento.

Art. 39. O roteiro, condução e execução das simulações serão de responsabilidade da Escola Legislativa Paulo Freire, com o apoio dos demais Departamentos e Núcleos camarários necessários para sua realização.

Art. 40. A estrutura física para a simulação será montada através dos meios disponíveis na Câmara Municipal e/ou fornecidos pela instituição de ensino, podendo ocorrer por parte da Escola Legislativa Paulo Freire a aquisição de equipamentos ou itens necessários para a realização.

## CAPÍTULO V

### DA VISITA GUIADA CÂMARA-ESCOLA

Art. 41. Denomina-se "Câmara-Escola" o programa de visitação permanente às dependências da Câmara Municipal que poderá ser realizada por toda e qualquer instituição de ensino devidamente reconhecida pela Diretoria de Ensino, Secretaria Municipal de Educação e Ministério da Educação, seja pública ou privada, bem como a integrantes de projetos sociais em idade escolar.



Art. 42. As visitas serão organizadas e coordenadas pela Escola Legislativa Paulo Freire com o apoio dos demais Departamentos e Núcleos da Câmara Municipal de Limeira.

Art. 43. O conteúdo teórico apresentado na visita deverá ser correspondente à idade dos visitantes, podendo ser usados, se cabíveis, recursos tecnológicos, pedagógicos e lúdicos para a melhor compreensão.

Art. 44. Poderão ser realizadas parcerias oportunas com instituições de ensino de nível superior para a adequação do conteúdo abordado e realização de monitoria através de programas de estágio não remunerado.

## SEÇÃO ÚNICA

### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA VISITA

Art. 45. As visitas do "Câmara - Escola" deverão abranger os seguintes conteúdos:

I - Apresentação teórica explicativa sobre a diferenciação dos Poderes, composição, funcionamento e estrutura do Legislativo;

II - Breve explanação sobre a história de Limeira e da Câmara Municipal;

III - Explicação sobre o papel do vereador e da Mesa Diretora Camarária;

IV - Explicação sobre os horários de funcionamento e canais de acesso;

V - Explicação sobre o funcionamento das Sessões Ordinárias e Comissões Camarárias;

VI - Simulações, explicações e/ou dinâmicas para a melhor compreensão dos trabalhos realizados durante a Sessão Ordinária.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. As despesas decorrentes com a execução da presente Resolução, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 47. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Resoluções nº 519 de 2013, 594 de 2014, 615 de 2015, 675 de 2017, 729 de 2018, 751 de 2018, 722 de 2018, 754 de 2019, 790 de 2020.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

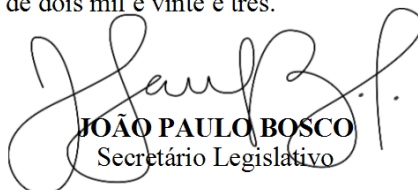
  
EVERTON OLIVEIRA FERREIRA





**Presidente da Câmara Municipal**

**PUBLICADA NA SECRETARIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA,**  
aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.



**JOÃO PAULO BOSCO**  
Secretário Legislativo



## ANEXO I

## FICHA DE INSCRIÇÃO – Ano \_\_\_\_\_

CÂMARA DE VEREADORES JUNIORES

<b>Nome da Escola*:</b>					
<b>Nome do Aluno*</b>					
<b>Data de Nasc.:</b> *		<b>RG:*</b>		<b>CPF:*</b>	
<b>Endereço*:</b>					<b>Nº*:</b>
<b>Bairro*:</b>				<b>CEP*:</b>	
<b>Telefone/Celular*:</b>			<b>Telefone/Celular:</b>		
<b>E-mail:</b>					

\*dados obrigatórios

<b>Nome da mãe:</b>				
<b>RG:*</b>		<b>CPF:*</b>		
<b>Nome do pai:</b>				
<b>RG:*</b>		<b>CPF:*</b>		
<b>Responsável legal*:</b>				
<b>RG:*</b>		<b>CPF:*</b>		

\*dados obrigatórios

**Redes Sociais:**

/ \_\_\_\_\_
 / \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_
 / \_\_\_\_\_

**COMISSÃO ORGANIZADORA 2019 – VEREADORES JUNIORES**  
 Rua Pedro Zacaria, 70 | Jardim Nova Itália | CEP: 13484-350  
 Fone: (19) 34047500 | e-mail: [vereadoresjuniore@limeira.sp.leg.br](mailto:vereadoresjuniore@limeira.sp.leg.br)



## ANEXO II

### TERMO DE PARTICIPAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

CLÁUSULA PRIMEIRA: Pelo presente instrumento, o(s) Autorizador(es) abaixo qualificado(s) e assinado(s), na qualidade de representante(s) legal de \_\_\_\_\_ (“Participante”), portador do RG nº. \_\_\_\_\_, CONSIDERANDO QUE a Câmara Municipal de Limeira, em cumprimento à resolução XXX/XXXX, organiza e realiza a Câmara de Vereadores Juniores; AUTORIZA a participação do Participante no referido programa, bem como AUTORIZA à Câmara Municipal de Limeira, estabelecida na Rua Pedro Zaccaria, nº 70 – Jardim Nova Itália no município de Limeira, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 62.472.782/0001-19, a título universal, em caráter total, definitivo, irrevogável e irretroatável a utilização da imagem e voz do Participante, nos termos da Cláusula Segunda abaixo.

CLÁUSULA SEGUNDA: A presente autorização é concedida em caráter absolutamente gratuito, ficando desde já avençado que o Autorizador e o Participante nada têm a reclamar com relação à autorização ora concedida, em Juízo ou fora dele.

Limeira, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura Autorizador: \_\_\_\_\_

Nome do Autorizador: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



## ANEXO III

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA  
COMISSÃO ORGANIZADORA DA CÂMARA DOS VEREADORES  
JUNIORES**

Venho por meio desta mui respeitosamente solicitar de Vossa Excelência consoante o disposto no § 2º, do art. 15 da Resolução nº XX/XXXX que dispõe sobre a Regulamentação da Câmara de Vereadores Juniores, da Câmara Municipal de Limeira, o uso da **Tribuna Livre** para o Sr(a)

\_\_\_\_\_, representando \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_ no dia \_\_\_\_\_ para discorrer sobre \_\_\_\_\_.

Termos em que,  
P. Deferimento.

Limeira, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Vereador Junior



**EU, EVERTON OLIVEIRA FERREIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:**

**RESOLUÇÃO Nº 844/23**

**(Projeto de Resolução nº 26/23, da Mesa Diretora)**

Altera o parágrafo único, do art. 1º, da Resolução nº 572/14, e suas alterações, que autoriza a Câmara Municipal de Limeira a conceder Auxílio Alimentação e dá outras providências.

Art. 1º O parágrafo único, do art. 1º, da Resolução n.º 572/14, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º *omissis* (...)”

Parágrafo único. A concessão do auxílio alimentação será de R\$ 784,86 (setecentos e oitenta e quatro reais e oitenta e seis centavos).”

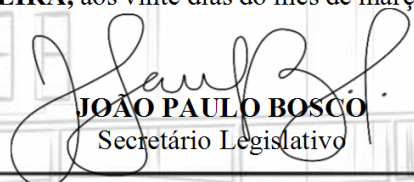
Art. 2º As despesas com a execução da presente Resolução correrão por conta de verbas próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

  
**EVERTON OLIVEIRA FERREIRA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PUBLICADA NA SECRETARIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

  
**JOÃO PAULO BOSCO**  
Secretário Legislativo



**EU, EVERTON OLIVEIRA FERREIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:**

**RESOLUÇÃO Nº 845/23**

**(Projeto de Resolução nº 28/23, da Mesa Diretora)**

Altera o parágrafo único, do artigo 1º, da Resolução 601/2015, e suas alterações, que autoriza a Câmara Municipal de Limeira a conceder Vale Refeição e dá outras providências.

Art. 1º O parágrafo único, do art. 1º, da Resolução nº 601/15, e suas alterações, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º (...) *omissis*

Parágrafo único. A concessão do vale refeição será de R\$ 627,88 (seiscentos e vinte e sete reais e oitenta e oito centavos).”

Art. 2º As despesas decorrentes com a presente Resolução decorrerão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

  
**EVERTON OLIVEIRA FERREIRA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PUBLICADA NA SECRETARIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

  
**JOÃO PAULO BOSCO**  
Secretário Legislativo



**EU, EVERTON OLIVEIRA FERREIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:**

### **RESOLUÇÃO Nº 846/23**

**(Projeto de Resolução nº 29/23, da Mesa Diretora)**

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional e sobre o quadro permanente de cargos, referências, vencimentos, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal de Limeira, e dá outras providências.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA ESTRUTURA GERAL**

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional e sobre o quadro permanente de cargos, referências, vencimentos, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal de Limeira.



Resolução nº 846/23 2

Art. 2º As unidades administrativas da Câmara Municipal de Limeira, com o seu respectivo organograma e estrutura operacional, passam a ser instituídas por esta Resolução, nos termos do Anexo I.

Art. 3º O quadro permanente de cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de Limeira passa a ser constituído por esta Resolução, conforme Anexo II.

Art. 4º O quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Limeira passa a ser constituído por esta Resolução, conforme Anexo III.

Art. 5º O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal de Limeira passa a ser constituído por esta Resolução, conforme Anexo IV.

Art. 6º A tabela de requisitos mínimos para provimento dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de Limeira passa a ser constituída por esta Resolução, conforme o Anexo V.

Art. 7º A tabela de remuneração da Câmara Municipal de Limeira é definida de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 885, de 24 de setembro de 2021, em atendimento ao art. 128 da Constituição Estadual.

Art. 8º A descrição dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de Limeira passa a ser constituída por esta Resolução, conforme Anexo VI.

## SEÇÃO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 9º Para efeito desta Resolução e seus Anexos, consideram-se os principais termos técnicos utilizados:

I - Agentes Públicos Administrativos: são todos aqueles que se vinculam à Câmara Municipal de Limeira por relações profissionais, sujeitos à hierarquia funcional e ao regime jurídico determinado em lei, e que recebem uma parcela de autoridade pública para o desempenho no plano administrativo;





II - Cargos: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstos na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Limeira, com denominação própria e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida nesta Resolução;

III - Subsídio: é a denominação atribuída à forma remuneratória de certos cargos, por força da qual a retribuição que lhes concerne se efetua por meio dos pagamentos mensais de parcelas únicas, indivisas e insuscetíveis de aditamentos ou acréscimos de qualquer natureza;

IV - Vencimento (no singular): é a retribuição devida ao funcionário pelo efetivo exercício do cargo, emprego ou função, correspondente ao símbolo ou ao nível e grau de progressão funcional ou ao padrão, fixado em lei;

V - Vencimentos (no plural): consiste no vencimento (retribuição correspondente ao símbolo ou ao nível ou ao padrão fixado em lei) acrescido das vantagens pecuniárias fixas na forma de adicionais e/ou gratificações;

VI - Adicionais: são vantagens pecuniárias, passíveis ou não de incorporação ao vencimento básico em face da lei que os institui, que a administração concede aos servidores em razão do tempo de serviço, ou em face da natureza peculiar da função, que exige conhecimentos especializados, um regime especial de ingresso, com requisitos acima dos convencionais, ou um regime próprio de trabalho;

VII - Gratificações: são vantagens pecuniárias atribuídas precariamente (transitórias) aos servidores que estão prestando serviços comuns, função em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade/acúmulo (gratificações de serviço), ou concedidas como ajuda aos servidores que reúnam as condições pessoais que a lei especifica (gratificações especiais), podendo ainda ser de natureza específica (gratificação por participar como membro efetivo ou suplente da comissão de licitações, por exemplo), ou uma função gratificada genérica, caracterizada por uma condição específica e anormal que pode ocorrer em qualquer área/cargo da administração (gratificação por acúmulo de função, por exemplo);



VIII - Remuneração: corresponde a uma retribuição composta de uma parte fixa e outra variável em função da produtividade (quotas-partes de multas, honorários de sucumbência, por exemplo), ou outra circunstância análoga;

IX - Investidura: a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

X - Lotação: distribuição ou colocação do servidor público em determinada unidade administrativa da estrutura organizacional;

XI - Provimento: é o ato pelo qual se efetua o preenchimento do cargo público, com designação de seu titular. No âmbito do Poder Legislativo o provimento e demais atos atinentes aos cargos e seus servidores é de competência do Presidente da Câmara Municipal de Limeira, observadas as especificidades contidas na Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira-SP), e suas alterações posteriores;

XII - Referência: é a identificação atribuída como referência ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando a determinação de sua remuneração definida em lei;

XIII - Requisitos: é o conjunto de características de escolaridade mínima, titulação, habilitação profissional e/ou experiência imprescindíveis à investidura do cargo;

XIV - Quadro: é o conjunto de cargos da Câmara Municipal de Limeira;

XV - Servidores Públicos: os servidores públicos constituem subespécies dos agentes públicos administrativos, categoria que abrange os prestadores de serviços à Administração e a ela vinculados por relações profissionais, em razão de investidura em cargos e funções, mediante retribuição pecuniária;

XVI - Simbologia: símbolo é a identificação efetuada através de Sistema de Remuneração (Referências) da atribuição de cada cargo, segundo as características, requisitos, amplitude de ação e responsabilidades gerais;



Resolução nº 846/23 5

XVII - Transferência: é a mudança interna de servidor de departamento ou núcleo, dentro do mesmo cargo, sem alteração de vencimentos, motivada por interesse da Câmara Municipal de Limeira.

## **CAPÍTULO II**

### **DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER LEGISLATIVO**

Art. 10. As atividades da administração da Câmara Municipal de Limeira obedecerão, em caráter permanente, aos princípios e preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil, à Constituição do Estado de São Paulo, à Lei Orgânica Municipal e ao Regimento Interno da Câmara, tendo como objetivos principais:

I - aprimoramento permanente dos serviços auxiliares que dão suporte às atividades fins do Poder Legislativo local, visando a melhor gestão dos recursos públicos;

II - empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional através da simplificação, racionalização, revisão e atualização de normas da estrutura organizacional e de métodos e processos de trabalho visando maior eficiência da máquina administrativa;

III - coordenação e integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias para obtenção constante de melhores resultados;

IV - desconcentração das atividades administrativas visando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões;

V - permanente controle e avaliação de resultados, através de instrumentos próprios, consubstanciados nos preceitos legais e regulamentares;

VI - dotar o Poder Legislativo de recursos humanos e materiais capazes de proporcionar os meios adequados e legais para a plena execução de suas atividades;

VII - oferecer aos Vereadores os recursos humanos, materiais e legais de que necessitam para o exercício pleno de suas atividades parlamentares.

## **CAPÍTULO III**

### **DO SISTEMA ORGANIZACIONAL**



Resolução nº 846/23 6

Art. 11. O sistema organizacional da Câmara Municipal de Limeira é formado pelo conjunto de elementos que interagem entre si, através de disposição das partes coordenadas e que funcionam na estrutura organizada definidas em Resolução.

Art. 12. As unidades da Câmara Municipal de Limeira constituem uma organização permanente, de gestão integrada e estrutura orgânica subordinada ao pleno cumprimento das atribuições e finalidades do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único. As unidades são organizadas em departamentos que poderão ser subdivididos em núcleos em que atividades específicas são concentradas.

## SEÇÃO I DA DEPARTAMENTALIZAÇÃO

Art. 13. O sistema organizacional da Câmara Municipal de Limeira se dará por meio da Departamentalização Funcional.

§ 1º A departamentalização funcional de que trata o *caput* do presente artigo consiste na divisão do trabalho por especialização dentro da estrutura organizacional do Legislativo, admitindo-se a atribuição de competências específicas a um determinado cargo, e, na sua ausência, pressupondo-se a existência de competência comum a todos os servidores que compõem uma unidade, departamento ou órgão, designados nos termos desta Resolução.

§ 2º A departamentalização funcional deve agrupar funções comuns e semelhantes para formar uma unidade organizacional, onde fiquem agrupados todos os indivíduos que executem atividades análogas, de acordo com a identidade funcional das respectivas atividades, prevalecendo os objetivos e orientações do departamento ou órgão em relação às pretensões dos indivíduos que o compõem.

§ 3º As disposições que constam da presente Resolução, no que diz respeito às competências e atribuições dos servidores por ela alcançados, por terem natureza especial e finalidade específica, prevalecem sobre qualquer outra, ainda que posterior à sua edição.

## SEÇÃO II

**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



## DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 14. O sistema organizacional da Câmara Municipal de Limeira é composto pelas unidades abaixo relacionadas, segundo o Organograma Funcional Departamentalizado que constitui o Anexo I desta Resolução:

### I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

#### 1. Mesa Diretora:

- 1.1. Gabinete da Presidência;
  - 1.1.1. Escola Legislativa;
    - 1.1.1.1. Núcleo Pedagógico de Ensino e Pesquisa em Educação Política;
    - 1.1.1.2 Núcleo de Educação para a Cidadania;
  - 1.1.2. Comissão de Licitações;
  - 1.1.3. Sistema de Controle Interno;
  - 1.1.4. Ouvidoria.
- 1.2. Gabinete da Vice-Presidência;
- 1.3. Gabinete da 1ª Secretária;
- 1.4. Gabinete da 2ª Secretária.

### II - ÁREA PARLAMENTAR

- 2.1. Gabinetes Parlamentares.
- 2.2. Gabinete da Corregedoria.
- 2.3. Gabinete da Procuradoria da Mulher.

### III - ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### 3. Secretaria Legislativa – SL:

- 3.1. Departamento Legislativo;
  - 3.1.1. Núcleo de Expediente;
  - 3.1.2. Núcleo de Protocolo;
  - 3.1.3. Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca;
  - 3.1.4. Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios;
- 3.2. Departamento de Tecnologia da Informação;



3.2.1. Núcleo de Programação, Sistemas e Suporte em Informática;

3.3. Departamento de Consultoria Técnica Especializada:

3.3.1. Núcleo de Consultoria em Engenharia/Arquitetura, Contabilidade/Economia, e Políticas Públicas;

#### **4. Secretaria de Administração e Finanças – SAFi;**

4.1. Departamento de Administração e Gestão de Pessoas;

4.1.1. Núcleo de Compras e Almoxarifado;

4.1.2. Núcleo de Recursos Humanos;

4.1.3. Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos;

4.1.4. Núcleo de Serviços e Suporte;

4.1.5. Núcleo de Manutenção e Limpeza;

4.1.6. Núcleo de Serviços de Transporte;

4.2. Departamento de Finanças e Contabilidade;

4.2.1. Núcleo de Contabilidade, Orçamento, Custos e Patrimônio;

4.2.2. Núcleo de Tesouraria.

#### **5. Procuradoria-Geral da Câmara Municipal**

5.1. Procuradoria Jurídica

5.2. Procuradoria Legislativa

### **SEÇÃO III**

#### **DO PROCESSO HIERÁRQUICO E DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS**

Art. 15. A administração da Câmara Municipal de Limeira compreende um sistema organizacional de linha, fundado na hierarquização dos órgãos, mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se horizontalmente, conforme o Organograma constante no Anexo I desta Resolução.

Art. 16. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Limeira é identificada através de níveis hierárquicos estabelecidos no Organograma constante no Anexo I desta Resolução.



## CAPÍTULO IV

### DAS COMPETÊNCIAS

#### SEÇÃO I

#### DA MESA DIRETORA

Art. 17. Compete ao Gabinete da Presidência:

I - prestar assessoria imediata ao Presidente da Câmara Municipal de Limeira em atividade de absoluta confiança;

II - promover os despachos do Presidente nos expedientes que lhes forem encaminhados;

III - zelar pela manutenção da agenda dos compromissos oficiais e políticos do Presidente;

IV - receber autoridades e o público, encaminhando-os ao Presidente ou solucionando casos que lhes forem delegados;

V - preceder e acompanhar o Presidente em eventos;

VI - assumir responsabilidade exclusiva pelo recebimento de correspondências e outros documentos endereçados à Presidência que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

VII - providenciar ofícios, circulares, comunicados internos, correspondências e outros atos administrativos emitidos pelo Gabinete da Presidência;

VIII - receber, classificar e despachar os convites feitos ao Presidente, bem como providenciar ofícios de representação em eventos que a Presidência não pode comparecer;

IX - responsabilizar-se pelo arquivo de documentos do Gabinete da Presidência, que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado.

X - auxiliar, assessorar, apoiar e colaborar com atividades da Escola Legislativa.

Art. 18. Compete ao Gabinete da Vice-Presidência:

I - assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Limeira;



Resolução nº 846/23 10

II - representar o Vice-Presidente em eventos em que o mesmo não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente;

III - assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados à Vice-Presidência que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

IV - elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos e outras correspondências emitidas pelo Vice-Presidente;

V - zelar pela manutenção da agenda da Vice-Presidência organizada;

VI - responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete da Vice-Presidência, mantendo-o organizado;

VII - prestar colaboração e assistência técnica à Vice-Presidência, bem como executar as tarefas que lhe forem determinadas.

Art. 19. Compete ao Gabinete da 1ª Secretaria:

I - assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do 1º Secretário da Câmara Municipal de Limeira;

II - assessorar a supervisão de atas e na redação de documentos de competência do 1º Secretário;

III - representar o 1º Secretário em eventos em que o mesmo não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente;

IV - assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao 1º Secretário que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

V - elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo 1º Secretário;





VI - zelar pela manutenção da agenda do 1º Secretário organizada;

VII - responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete da 1ª Secretaria, mantendo-o organizado;

VIII - prestar colaboração e assistência técnica à 1ª Secretaria, bem como executar as tarefas que lhe forem determinadas.

Art. 20. Compete ao Gabinete da 2ª Secretaria:

I - assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do 2º Secretário da Câmara Municipal de Limeira;

II - assessorar a supervisão de atas, bem como na redação de documentos de competência do 2º Secretário;

III - representar o 2º Secretário em eventos em que o mesmo não puder comparecer e encaminhar ofícios quando o representante do Gabinete não puder estar presente;

IV - assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao 2º Secretário que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

V - elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo 2º Secretário;

VI - zelar pela manutenção da agenda do 2º Secretário organizada;

VII - responsabilizar-se pelo arquivo do gabinete da 2ª Secretaria, mantendo-o organizado;

VIII - prestar colaboração e assistência técnica à 2ª Secretaria, bem como executar as tarefas que lhe forem determinadas.

### SUBSEÇÃO I DA ESCOLA LEGISLATIVA

Art. 21. Compete à Escola Legislativa planejar, dirigir, controlar, coordenar, orientar e executar ações educacionais voltadas ao aperfeiçoamento profissional dos servidores e agentes políticos e à educação política para a cidadania.



§ 1º Em sua estrutura técnico-administrativa, a Escola Legislativa contará com o Conselho Escolar, que será disposto por Resolução própria.

§ 2º O Conselho Escolar é o órgão consultivo e deliberativo da Escola Legislativa, com formação multidisciplinar, respeitada a maior pluralidade possível e vinculado a atividades de educação, ciência e artes da sociedade limeirense.

§ 3º Compete à Escola Legislativa o desenvolvimento de atividades previstas no projeto pedagógico e aprovadas pelo Conselho Escolar.

§ 4º Será nomeado um servidor efetivo em comissão para o exercício do cargo de Diretor da Escola Legislativa, conforme disposição fixada no Anexo IV, que trata do Quadro de Cargos de Provisão em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 5º As atribuições do Diretor da Escola Legislativa estão fixadas no Anexo VI, que trata das atribuições dos cargos e funções gratificadas.

Art. 22. O corpo docente da Escola Legislativa será integrado por professores permanentes e/ou professores visitantes, integrantes do quadro de pessoal do Legislativo ou não, com habilitação acadêmica ou profissional, preferencialmente com capacitação docente, assim como capacidade técnica e didática suficientes para a atividade do magistério no âmbito da escola e no escopo de seus objetivos.

§ 1º São professores permanentes os que exerçam atividades regulares na Escola Legislativa em caráter continuado.

§ 2º São visitantes os professores convidados pela Escola Legislativa para colaborar nas atividades didáticas, científicas ou de pesquisa em caráter extraordinário.

Art. 23. As atividades docentes serão remuneradas ou desempenhadas a título de colaboração, respeitadas as normas legais aplicáveis à espécie.

Art. 24. A contratação do corpo docente respeitará às normas legais pertinentes, e a sua seleção, ao disposto no regulamento da Escola Legislativa, autorizada a remuneração na condição de professores, de servidores integrantes dos quadros permanentes da Câmara Municipal de Limeira, quando por atividades realizadas em compatibilidade de horário.



Art. 25. Será destinado recinto próprio para a Escola Legislativa no prédio da sede da Câmara Municipal ou local destinado para esse fim.

Art. 26. A Mesa Diretora da Câmara Municipal editará atos complementares necessários ao desempenho das atividades da Escola Legislativa e à filiação à Associação Brasileira de Escolas do Legislativo - ABEL.

Art. 27. Os recursos da Escola Legislativa serão previstos no orçamento anual da Câmara Municipal.

Art. 28. Compete à Escola Legislativa, através dos seus núcleos Pedagógico de Ensino e Pesquisa em Educação Política e de Educação para a Cidadania, o que segue:

I – Do Núcleo Pedagógico de Ensino e Pesquisa em Educação Política:

a) desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cultural, político e profissional dos servidores públicos e agentes políticos;

b) integrar o Programa Interlegis do Senado Federal ou o que venha a substituí-lo, propiciando a participação de parlamentares, servidores e agentes políticos em videoconferências e treinamentos à distância;

c) oferecer aos parlamentares e aos servidores da Câmara Municipal suporte conceitual e treinamento para o exercício das atividades profissionais das áreas administrativa e legislativa;

d) promover a realização de cursos de adaptação aos novos vereadores, diretores e assessores parlamentares no início de cada Legislatura;

e) qualificar os servidores nas atividades de suporte técnico-administrativo, ampliando a sua formação em assuntos legislativos;

f) organizar a participação da Escola Legislativa em convênios e ações com o Senado Federal, Câmara dos Deputados, Assembleia Legislativa, Câmaras e Executivos Municipais, associações, entidades de classe, órgãos dos Poderes da União, Tribunais de Contas, Ministério Público, Observatórios Sociais, faculdades, escolas técnicas, escolas de curso de qualificação profissional, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de servidores e agentes políticos em videoconferências, treinamentos a distância, e a realização de cursos de capacitação técnica, cursos presenciais de formação acadêmica ou pós-acadêmica;



g) manter atividades de cooperação e intercâmbio com o Poder Legislativo em seus diversos níveis no Brasil e com instituições de ensino e de pesquisa, escolas e universidades, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de parlamentares e agentes políticos em treinamentos diversos presenciais e à distância;

h) fomentar e dar suporte à pesquisa científica voltada ao Legislativo no que tange às temáticas relacionadas à Educação Política para a Cidadania, em cooperação com outras instituições públicas e/ou privadas;

i) desenvolver programas de ensino e pesquisa, cursos, palestras, seminários, ciclos de filmes e debates objetivando o aprofundamento da educação para a cidadania e, sobretudo, uma maior aproximação entre sociedade civil e Legislativo;

j) propor a celebração de convênios com instituições credenciadas para ministrar cursos, no todo ou em parte, ou para efetuar pesquisas e outros projetos e eventos, de interesse da Câmara Municipal no que tange à educação política para a cidadania;

k) fomentar e dar suporte ao desenvolvimento de projetos, estudos e atividades de pesquisa e produção acadêmica a respeito de temas relevantes para a educação política para a cidadania, voltados à Câmara Municipal de Limeira, em parcerias com outras casas legislativas e instituições de ensino e órgãos públicos e privados;

l) organizar, fomentar e dar suporte a grupos de estudo e pesquisa a respeito de assuntos relevantes para a Câmara Municipal de Limeira sob a orientação de profissional devidamente habilitado ou em parceria com instituições de ensino e/ou pesquisa públicas ou privadas.

## II - Do Núcleo de Educação para a Cidadania:

a) desenvolver cursos e atividades educativas objetivando a formação e a qualificação político-social de lideranças comunitárias e políticas voltadas ao fortalecimento da educação para a cidadania ativa;

b) capacitar a comunidade em temas afins às atividades institucionais do Poder Legislativo relacionados ao desenvolvimento da cidadania;

c) desenvolver ações em parceria com o Memorial do Legislativo relacionadas à história e memória política do Município;

d) capacitar a comunidade em temas afins às atividades institucionais do Poder Legislativo no que diz respeito à Educação Política e ao desenvolvimento da cidadania ativa;



e) organizar, planejar e realizar ações e eventos previstos nas Resoluções do Poder Legislativo referente às semanas e campanhas relacionadas à Educação Política e o desenvolvimento da cidadania;

f) divulgar datas do Calendário Oficial do Legislativo de Limeira e temas de relevante interesse público com base nas Resoluções aprovadas pela Câmara Municipal de Limeira.

## SUBSEÇÃO II

### DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E DO PREGOEIRO

Art. 29. A Comissão de Licitações, órgão colegiado, autônomo e de deliberação, responsável pela tramitação do processo licitatório, está diretamente ligada à Presidência e tem as seguintes competências, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e da Lei Orgânica Municipal:

I - preparar, com auxílio do Núcleo de Compras e Almoxarifado, o processo licitatório observando a legislação vigente;

II - promover o certame licitatório;

III - realizar o julgamento das propostas;

IV - emitir relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor;

V - encaminhar os processos, devidamente instruídos, para apreciação da Mesa Diretora;

VI - comunicar aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações;

VII - receber, mediante protocolo, os recursos e encaminhar para manifestação da autoridade competente;

VIII - praticar outros atos necessários ao exercício de suas funções.



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
LIMEIRA**

*Resolução nº 846/23 16*

§ 1º A Comissão de Licitação será composta por no mínimo 3 (três) servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Limeira, sendo:

- a) 1 (um) Agente de Contratação ou 1 (um) Pregoeiro;
- b) 2 (dois) servidores da equipe de apoio.

§ 2º O Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;

§ 3º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, observados os requisitos do artigo 7º da Lei de Licitações, o Agente de Contratação poderá ser substituído por comissão de contratação, composta por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado posição individual divergente fundamentada e registrada em ata;

§ 4º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro;

§ 5º Ao servidor efetivo designado para desempenhar funções administrativas junto à Comissão de Licitações, na condição de Agente de Contratação e Pregoeiro, será atribuída uma gratificação pelo exercício de tal função, correspondendo à referência F.G.01 - Agente de contratação / F.G.01 - Pregoeiro, conforme disposição fixada no Anexo IV, que trata do Quadro de Cargos de Provisão em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 6º Aos servidores efetivos designados para desempenhar funções administrativas junto à Comissão de Licitações, na condição de membros da equipe de apoio, será atribuída gratificação pelo exercício de tal função, correspondendo à referência F.G.02.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 30. Compete ao Sistema de Controle Interno:

**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



Resolução nº 846/23 17

I - coordenar, formular e executar o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, consoante as normas constitucionais, especialmente nos termos do art. 31 da Constituição Federal e do art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000, tomando por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos, atividades e outros procedimentos, bem como instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle externo;

II - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento, no mínimo uma vez por ano;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VII - supervisionar as medidas adotadas por este Legislativo Municipal para o retorno de despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000, caso haja necessidade;

VIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

IX - assessorar a Presidência nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

X - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras da Câmara Municipal, através da atividade de auditoria interna, conforme planejamento constante do Plano Anual de Controle Interno - PACI;



Resolução nº 846/23 18

XI - manifestar-se, em caráter excepcional e quando solicitado pela Administração, em conjunto com a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII - exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes no documento;

XIII - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades e do Poder Legislativo, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIV - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos possivelmente ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

XV – regulamentar, por ato próprio, o dispositivo do Art. 169 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, inclusive quanto à responsabilidade da alta administração para implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controle internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação;

XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA OUVIDORIA**

**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 19

Art. 31. A Ouvidoria é o órgão que tem por finalidade receber, registrar e processar as reclamações, denúncias e sugestões dos munícipes relacionadas aos agentes e à prestação dos serviços públicos legislativos da Câmara Municipal de Limeira.

§ 1º A Ouvidoria será constituída por 1 (um) Ouvidor Titular e 1 (um) Ouvidor Substituto, ambos servidores efetivos com educação superior completa, nomeado pela Presidência para um mandato de 12 (doze) meses, admitida 1 (uma) recondução.

§ 2º Aos servidores efetivos designados para desempenharem funções administrativas junto à Ouvidoria, na condição de Ouvidor e Ouvidor Substituto, será atribuída uma gratificação pelo exercício de tal função, correspondendo à referência F.G.02, conforme disposição fixada no Anexo IV, que trata do Quadro de Cargos de Provedimento em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 32. Compete à Ouvidoria:

I - receber, registrar e processar as reclamações, denúncias e sugestões dos munícipes relacionadas aos agentes e servidores públicos da Câmara Municipal de Limeira;

II - acompanhar, junto às unidades competentes da Câmara Municipal, as providências adotadas, visando a apuração de responsabilidade e o tratamento adequado às demandas existentes;

III - realizar diligências e investigações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do desempenho da Câmara Municipal e sua aproximação com os munícipes.

## SEÇÃO II

### DOS GABINETES PARLAMENTARES

Art. 33. Compete aos Gabinetes Parlamentares:

I - prestar assessoria geral direta, imediata e exclusiva ao Vereador, auxiliando-o no desempenho das suas atribuições;

**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



II - alertar o Vereador sobre o cumprimento regimental;

III - assumir responsabilidade exclusiva de recebimento de correspondências e outros documentos endereçados ao Vereador que exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

IV - coligir legislação e documentos de interesse do Gabinete;

V - preparar matérias informativas referentes a pronunciamentos e proposições do Vereador;

VI - organizar reuniões, compromissos do Vereador e manter sua agenda organizada;

VII - responsabilizar-se pela coordenação das atividades do Gabinete do Vereador;

VIII - assessorar na organização de eventos solicitados ou promovidos pelo Vereador no exercício do seu mandato;

IX - assessorar e/ou representar o Vereador em reuniões ou encontros com representantes ou membros do Poder Executivo, do Poder Judiciário ou do Ministério Público;

X - assessorar e/ou representar o Vereador em reuniões ou encontros com representantes de organizações sindicais, populares, religiosas, empresariais, e demais entes representativos da sociedade civil;

XI - assessorar e/ou representar o Vereador em reuniões ou encontros com outros vereadores, seus assessores ou chefes de gabinete, ou outros membros e/ou representantes do Poder Legislativo;

XII - assessorar e/ou representar o Vereador em reuniões ou encontros com outros Parlamentares, seus assessores ou chefes de gabinete, ou outros membros e/ou representantes do Poder Legislativo no plano estadual (assembleias) ou Federal (Congresso Nacional);



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 21

XIII - Acompanhar diariamente as informações da imprensa de interesse do Vereador;

XIV - Efetuar atendimento aos munícipes que procuram o gabinete.

### SEÇÃO III

#### DA CORREGEDORIA LEGISLATIVA

Art. 34. A Corregedoria Legislativa é o órgão que tem por finalidade inspecionar as correições permanentes de inquérito, sistematizar e arquivar processos, inquéritos e pedidos de providências, assessorar e acompanhar a apuração dos fatos nos inquéritos instaurados e exarar despachos e decisões, providenciando sua devida publicação.

Art. 35. Compete à Corregedoria Legislativa através do Corregedor Legislativo e/ou Corregedor Substituto:

I - assessorar e promover inspeção de correição permanente dos inquéritos abertos e apresentação dos relatórios na forma legal em todas as suas atividades regimentais;

II - receber e movimentar os processos, inquéritos, pedidos de providências e outros expedientes conforme instruções superiores;

III - acompanhar a apuração dos fatos nos inquéritos instaurados pela Corregedoria Legislativa;

IV - atualizar e manter sob sua guarda os registros de andamento dos processos administrativos a cargo da Corregedoria Legislativa;

V - promover a publicação e/ou notificação das decisões e despachos exarados pela Corregedoria Legislativa;

VI - sistematizar, preparar, redigir ou revisar documentos ou outros atos de competência da Corregedoria Legislativa.

### SEÇÃO IV

**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



## DA PROCURADORIA DA MULHER

Art. 36. A Procuradoria Especial da Mulher é órgão independente, formado por procuradoras vereadoras, e que contará com o suporte técnico de toda a estrutura da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria Especial da Mulher, que trata o caput deste artigo, não tem vinculação com a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal.

Art. 37. Compete à Procuradoria Especial da Mulher zelar pela participação mais efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara Municipal e ainda:

I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes denúncias de violência e discriminação contra a mulher;

II - fiscalizar e acompanhar a execução de programas do governo, que visem à promoção da igualdade de gênero, assim como a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de âmbito municipal bem como dos convênios firmados com o Estado e a União;

III - cooperar com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados voltados à implementação de políticas públicas para as mulheres;

IV - promover pesquisas, seminários, palestras, audiências públicas e estudos sobre a violência e discriminação contra a mulher, bem como acerca de seu déficit de representação na política, inclusive para fins de divulgação pública e fornecimento de subsídio às Comissões da Câmara Municipal;

V - a Procuradoria Especial da Mulher deverá encaminhar anualmente, até o dia 22 de dezembro, relatório geral de atividades desenvolvidas, bem como a prestação de contas das despesas efetuadas e a estimativa orçamentária para o próximo ano, ao Presidente da Câmara Municipal de Limeira.

## CAPÍTULO V

### DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA LEGISLATIVA



Art. 38. A Secretaria Legislativa – SL é órgão que tem por finalidade supervisionar, coordenar, executar e acompanhar as atividades do Departamento Legislativo, do Departamento de Tecnologia da Informação e do Departamento de Consultoria Técnica Especializada.

Parágrafo único. A Secretaria Legislativa apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Legislativo:

- a) Núcleo de Expediente;
- b) Núcleo de Protocolo;
- c) Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca;
- d) Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios.

II - Departamento de Tecnologia da Informação:

- a) Núcleo de Programação, Sistemas e Suporte em Informática.

III - Departamento de Consultoria Técnica Especializada.

## SEÇÃO I

### SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 39. Compete à Secretaria Legislativa, através do Secretário Legislativo:

I - planejar, orientar e supervisionar as atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos;

II - dar assessoramento institucional aos trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias quanto ao processo de produção legislativa;

III - assessorar o Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora no planejamento das atividades legislativas camarárias;



## SEÇÃO II

### DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 40. Compete ao Departamento Legislativo, através da Diretora Legislativa, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades dos Núcleos de Expediente; Protocolo; Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca e Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios.

## SUBSEÇÃO I

### DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE

Art. 41. Compete ao Núcleo de Expediente:

I - receber, classificar, distribuir e encaminhar processos, expedientes e papéis das comissões e dos vereadores, controlando a movimentação;

II - elaborar redação final e os autógrafos de lei, resolução, decreto legislativo e emenda à Lei Orgânica;

III - elaborar e digitar portarias, atos da Mesa e atos da Presidência de acordo com determinações superiores;

IV - encaminhar para publicação portarias, atos, resoluções, decretos legislativos, leis promulgadas pela Presidência e outros atos oficiais decorrentes do Processo Legislativo;

V - elaborar e digitar ofícios relativos às proposituras em geral, referentes ou não às sessões camarárias, e encaminhá-los aos setores competentes;

VI - controlar os prazos regimentais e votações;

VII - controlar os prazos de sanção e promulgação de leis;

VIII - assessorar as sessões camarárias quando necessário;

IX - distribuir matérias para os vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 **25**

X - fornecer relatório dos requerimentos e dos pedidos de informações aos autores;

XI - organizar edital para pauta da ordem do dia das sessões camarárias;

XII - exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO NÚCLEO DE PROTOCOLO

Art. 42. Compete ao Núcleo de Protocolo:

I - receber, protocolar, organizar, distribuir, encaminhar e entregar a documentação e correspondência oficial aos setores competentes da Câmara Municipal;

II - acompanhar, controlar e registrar os dados e informações sobre a movimentação e situação dos documentos protocolados;

III - atualizar, catalogar e zelar pela guarda e conservação de processos, livros e documentos em geral relacionados ao protocolo;

IV - exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO III

### DO NÚCLEO DE REGISTRO, ARQUIVO, DOCUMENTOS E BIBLIOTECA

Art. 43. Compete ao Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca:

§ 1º Do Registro, Arquivo e Documentos:

I - solicitar aquisição, tomar, catalogar de forma digital e zelar pela guarda, registro e empréstimos de obras do acervo da Câmara Municipal;

II - executar a manutenção da base de dados de consulta dos documentos, livros e periódicos do Poder Legislativo local;



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 26

III - formar, manter e controlar o acervo, de acordo com a necessidade da população usuária, selecionando, adquirindo e descartando material não pertinente, organizando e mantendo o cadastro das instituições, editoras e livrarias;

IV - estabelecer políticas de seleção do acervo com princípios e normas;

V - organizar e executar os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos;

VI - coordenar e executar o arquivamento geral, operacionalizar e controlar as cópias reprográficas, por intermédio de requisições, e acompanhar e supervisionar a manutenção das máquinas reprográficas;

VII - elaborar e acompanhar o registro de entrada e saída de documentos;

VIII - realizar o arquivamento e guarda de documentos e de legislação publicada;

IX - manter, conservar e restaurar documentos;

X - gerenciar o Memorial do Legislativo, que será disposto em resolução própria;

XI - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Da Biblioteca:

I - solicitar aquisição, tombar, catalogar de forma digital e zelar pela guarda, registro e empréstimos de obras do acervo da Câmara Municipal;

II - executar a manutenção da base de dados de consultas dos documentos, livros e periódicos do Legislativo;

III - formar, manter e controlar o acervo da biblioteca de acordo com as necessidades da população usuária, selecionando, adquirindo (compra, permuta e doações), descartando material não pertinente, organizando e mantendo cadastro das instituições, editoras e livrarias;





IV - estabelecer políticas de seleção da biblioteca com princípios e normas;

V - Receber, registrar, acompanhar e responder os processos de solicitação de informações relacionados à atuação da Câmara Municipal através do canal SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, em observância à Lei de Acesso à Informação - LAI e à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DO NÚCLEO DE IMPRENSA, CERIMONIAL, MÍDIA E MULTIMEIOS

Art. 44. Compete ao Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios:

§ 1º Da imprensa:

I - divulgar as atividades, assessorar e promover a imagem institucional do Legislativo em conjunto com as unidades administrativas da Câmara Municipal;

II - assessorar a Câmara Municipal de Limeira no levantamento de informações, redação e divulgação das ações do Legislativo;

III - acompanhar o cronograma de estudos, pasquins e demais produções internas da Câmara Municipal;

IV - elaborar publicações periódicas a serem divulgadas internamente e para a imprensa em geral;

V - ler e coordenar as atividades de recortes de notícias dos jornais em circulação no Município e região com vistas à elaboração de matérias da Câmara Municipal;

VI - elaborar programas institucionais próprios para a transmissão em multimeios de comunicação;

VII - elaborar jornal informativo sobre as atividades da Câmara Municipal;



VIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º Do Cerimonial:

I - organizar, coordenar e orientar a realização das sessões solenes e demais eventos da Câmara Municipal;

II - recepcionar autoridades e visitantes em visitas oficiais à Câmara Municipal de acordo com as normas protocolares;

III - elaborar roteiro para as solenidades e audiências públicas;

IV - organizar encontros e audiências em geral, seminários, coquetéis, almoços, jantares, visitas a feiras e exposições, assinatura de atos, posses, entrega de títulos e condecorações;

V - prestar assistência à Presidência durante as sessões, eventos e recepção às autoridades convidadas;

VI - manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

VII - supervisionar e atualizar todos os quadros informativos, bem como os pontos de identificação existentes na Câmara Municipal;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 3º Da Mídia e Multimeios:

I - coordenar a execução de montagem e operação de equipamentos de som audiovisuais, projeção de dispositivos, transferências e filmagens das sessões da Câmara Municipal;

II - documentar, através de gravações em vídeo, em meio magnético ou digital, todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, armazenando-as e catalogando-as;

III - registrar eventos internos e externos em geral;



Resolução nº 846/23 29

- IV - realizar a execução e manutenção de websites;
- V - realizar a manutenção e atualização diária do site da Câmara Municipal;
- VI - assessorar os serviços técnicos de programação visual;
- VII - divulgar os trabalhos legislativos por meio eletrônico;
- VIII - elaborar cartilhas eletrônicas;
- IX – elaborar programas institucionais próprios para transmissão em Multimeios de comunicação;
- X - elaborar as gravações de áudios da Câmara Municipal de Limeira;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 45. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades de seu departamento através do Núcleo de Programação, Sistemas e Suporte em Informática.

#### SUBSEÇÃO I

#### DO NÚCLEO DE PROGRAMAÇÃO, SISTEMAS E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Art. 46. Compete ao Núcleo de Programação, Sistemas e Suporte em Informática:

- I - criar programas específicos para as áreas do Legislativo;
- II - executar programas e trabalhos de sistemas eletrônicos de processamento de dados e manutenção e compilação dos programas;



III - desenvolver banco de dados com informações de autoridades e imprensa da cidade;

IV - zelar pelo arquivamento e organização de documentos do servidor;

V - avaliar as necessidades atuais e futuras de recursos de informática (software e hardware) para as secretarias da Câmara Municipal;

VI - estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;

VII - executar a manutenção dos programas e dos equipamentos de informática do Legislativo e a capacitação dos servidores de acordo com a instalação de programas nas unidades organizacionais;

VIII - elaborar programas de treinamento de informática, bem como executá-los, para as unidades organizacionais visando a utilização adequada dos softwares utilizados;

IX - apoiar e assistir os servidores quanto aos problemas de hardware e software dos equipamentos de informática da Câmara Municipal;

X - supervisionar a manutenção dos equipamentos de informática e da rede;

XI - efetuar a manutenção da rede local;

XII - supervisionar, executar ou participar na manutenção dos sistemas, visando corrigir erros detectados durante sua execução;

XIII - propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

#### SECÃO IV



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 31

### DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Art. 47. Compete ao Departamento de Consultoria Técnica Especializada, através de seu Núcleo de Consultoria em Engenharia/Arquitetura, Contabilidade/Economia e Políticas Públicas, formular propostas, diretrizes, planos de ação, estudos, desenvolver linhas de pesquisa nas áreas de engenharia/arquitetura envolvendo problemas do Município; orçamento, finanças, gastos públicos em geral; e sobre as mais diversas políticas eventualmente implementadas ou que se tencione instituir no plano municipal.

Art. 48. As ações do Núcleo de Consultoria em Engenharia/Arquitetura, Contabilidade/Economia e Políticas Públicas são destinadas, preponderantemente, para o apoio aos órgãos do Poder Legislativo no desencargo de sua missão constitucional de controle dos atos do Poder Executivo, assessorando todas as Comissões Legislativas permanentes ou temporárias, inclusive Comissões Parlamentares de Inquérito que requeiram a sua colaboração para o bom desenvolvimento de suas atividades, estando ainda a serviço de demandas formuladas pela Presidência e pela Mesa Diretora, pelos blocos parlamentares e pelos Secretários, auxiliando estes últimos em questões relativas aos interesses político-administrativos do Poder Legislativo Municipal.

## CAPÍTULO VI

### DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 49. A Secretaria de Administração e Finanças – SAFi é órgão que tem por finalidade a administração geral, a supervisão, a coordenação, execução, controle e acompanhamento de atividades nos departamentos de Administração e Gestão de Pessoas, e de Finanças e Contabilidade.

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento de Administração e Gestão de Pessoas:

a) Núcleo de Compras e Almoxarifado;



- b) Núcleo de Recursos Humanos;
- c) Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos;
- d) Núcleo de Serviços e Suporte;
- e) Núcleo de Manutenção e Limpeza;
- f) Núcleo de Serviços de Transporte.

II - Departamento de Finanças e Contabilidade:

- a) Núcleo de Contabilidade, Orçamento, Custos e Patrimônio;
- b) Núcleo de Tesouraria.

## SEÇÃO I

### DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 50. Compete à Secretaria de Administração e Finanças, através do Secretário de Administração e Finanças:

I - planejamento, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos administrativos e financeiros;

II - assessoramento institucional aos trabalhos de gestão administrativa, de pessoal e financeira a serem realizados na Câmara Municipal de Limeira;

III – assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora no planejamento orçamentário da LOA e da LDO, gastos com o orçamento e demais atividades administrativas camarárias.

## SEÇÃO II

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 51. Compete ao Departamento de Administração e Gestão de Pessoas, por intermédio do Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas, dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades dos Núcleos



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 **33**

de Compras e Almojarifado, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Encargos, Serviços e Suporte, Manutenção e Limpeza e Serviços de Transporte.

**SUBSEÇÃO I  
DO NÚCLEO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

Art. 52. Compete ao Núcleo de Compras e Almojarifado:

- I - assegurar o abastecimento dos materiais;
- II - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- III - elaborar o calendário de compras para a Câmara Municipal;
- IV - efetuar cotação junto aos fornecedores;
- V - prover o cadastro de fornecedores, pesquisar novos fornecedores, analisar as propostas, elaborar mapas comparativos de preços;
- VI - realizar trabalho preparatório para procedimentos licitatórios, pesquisar e levantar preços de mercado, elaborar controles administrativos e acompanhamento de processo de compras;
- VII - dar suporte e auxílio à Comissão de Licitações;
- VIII - utilizar mecanismos que assegurem cumprimento de padrões estabelecidos, prazo e qualidade dos produtos e serviços por parte dos fornecedores;
- IX - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- X - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Câmara Municipal;
- XI - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara Municipal;



XII - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara Municipal;

XIII - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

XIV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara Municipal;

XV - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

XVI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidas pela Câmara Municipal;

XVII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara Municipal ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XVIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios e encaminhá-los ao Departamento de Administração;

XIX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Câmara Municipal e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

XX - preparar extratos do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los ao Departamento de Administração na periodicidade determinada;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS





Art. 53. Compete ao Núcleo de Recursos Humanos:

I - organizar e acompanhar, direta ou indiretamente, toda a elaboração e as etapas do processo seletivo para provimento de cargos efetivos através de concurso público;

II - realizar o acompanhamento de nomeações e exonerações;

III - informar e acompanhar documentação e publicações oficiais referentes ao cargo até a posse do profissional;

IV - elaborar, implantar, acompanhar a aplicação da sistemática de avaliação de desempenho de acordo com a legislação vigente;

V - realizar pesquisas salariais, de vantagens e benefícios, juntamente com outras instituições quando solicitado;

VI - acompanhar e fornecer informações e suporte na elaboração de Plano de Carreira, Cargos e Salários;

VII - exercer outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III

#### DO NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS

Art. 54. Compete ao Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos:

I - administrar a parte funcional de cada servidor (cadastros, prontuários, progressões);

II - realizar a parte operacional da folha de pagamento de ativos e inativos, cumprindo obrigações principais e acessórias;

III - controlar a parte documental dos funcionários, férias, 13º salário, cálculo, revisão e emissão de folha de pagamento;



IV - elaborar cálculos e preparar a documentação referente ao pessoal, visando o cumprimento das obrigações sociais;

V - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV

##### DO NÚCLEO DE SERVIÇOS E SUPORTE

Art. 55. Compete ao Núcleo de Serviços e Suporte:

I - recepcionar e dar atendimento direto ao público que procura a Câmara Municipal;

II - zelar pela presteza, organização e satisfação dos visitantes;

III - recepcionar e distribuir correspondências, jornais, revistas em geral que não exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento;

IV - efetuar e atender ligações telefônicas, encaminhando aos ramais pertinentes;

V - elaborar e enviar correspondências eletrônicas, mediante utilização dos recursos tecnológicos à disposição e de acordo com a solicitação das áreas do Legislativo;

VI - efetuar controle de ligações do Legislativo;

VII - recepcionar, identificar e anunciar visitantes entregando o crachá de identificação;

VIII - manter controle de visitas recebidas;

IX - organizar e atualizar o fichário e agenda de telefone;

X - solicitar reparos ou manutenção nos aparelhos telefônicos;

XI - encaminhar o público aos gabinetes dos vereadores;



Resolução nº 846/23 37

- XII - encaminhar o público em dias de sessões camarárias;
- XIII - proceder à fiscalização de entrada e saída de pessoas;
- XIV - zelar pelo uso adequado dos símbolos nacional, estadual e municipal, observadas as normas pertinentes;
- XV - expedir e controlar documentos e correspondências a destinatários externos;
- XVI - especificar e solicitar com antecedência o material a ser utilizado na copa;
- XVII - manter utensílios de cozinha e equipamentos limpos e organizados;
- XVIII - atender o balcão da copa, controlar requisição e uso do material;
- XIX - abastecer as geladeiras e cafeteiras com os produtos necessários zelando por sua conservação;
- XX - atender às demandas dos gabinetes;
- XXI - atender às demandas de sessões ordinárias, extraordinárias e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- XXII - organizar, em conjunto com o Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios, coffe-break oferecido nas sessões ordinárias, extraordinárias e eventos realizados pela Câmara Municipal;
- XXIII - recolher utensílios utilizados pelos servidores e manter a guarda dos mesmos na copa;
- XXIV - manter a copa e cozinha limpas e organizadas;
- XXV - exercer outras atividades correlatas.

#### **SUBSEÇÃO V DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA**

Art. 56. Compete ao Núcleo de Manutenção e Limpeza:

- I - executar serviços de manutenção predial ou solicitar assistência técnica quando necessário;



II - executar serviços de manutenção do jardim;

III - executar serviços de manutenção de telefonia ou solicitar assistência técnica quando necessário;

IV - executar serviços de manutenção do sistema de segurança ou solicitar assistência técnica quando necessário;

V - executar serviços de manutenção do sistema de áudio, vídeo e som ou solicitar assistência técnica quando necessário;

VI - manter, zelar e executar pequenos consertos de manutenção, instalação hidráulica, elétrica e telefônica, bem como conservar e manter em ordem as instalações da Câmara Municipal;

VII - especificar e solicitar com antecedência o material a ser utilizado na manutenção;

VIII - manter o local de ferramentas limpo e organizado;

IX - zelar pela ordem e conservação das dependências da Câmara Municipal;

X - atender o balcão da copa, controlar requisição e uso do material;

XI - abastecer as geladeiras com os produtos necessários;

XII - recolher utensílios utilizados pelos servidores e manter a guarda dos mesmos na copa;

XIII - manter a copa e a cozinha limpas e organizadas;

XIV - atender as demandas dos gabinetes;

XV - atender as demandas de sessões ordinárias, extraordinárias e eventos realizados pela Câmara Municipal;



XVI – organizar, em conjunto com o Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Mídias, coffee-break oferecido nas sessões ordinárias, extraordinárias e eventos realizados pela Câmara Municipal;

XVII – garantir o abastecimento das cafeteiras e zelar por sua conservação;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO VI**

#### **DO NÚCLEO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE**

Art. 57. Compete ao Núcleo de Serviços de Transporte:

I - elaborar relatórios gerenciais determinados pela chefia imediata;

II - dirigir veículos para transporte de pessoas, documentos ou materiais, para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança;

III - manter a agenda dos agentes de transporte atualizada, responsabilizando-se pela escala, solicitação de diárias, programação de viagens e serviços de reabastecimento de veículos;

IV - executar, controlar o uso e zelar pelas condições e estado de conservação dos veículos, através de registros de entrada, saída, ocorrências, e relatórios de quilometragem/consumo;

V - zelar pela manutenção do veículo;

VI - exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III**

#### **DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 40

Art. 58. Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade, por intermédio do Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade, dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades do Núcleo de Contabilidade, Orçamento, Custos e Patrimônio e do Núcleo de Tesouraria.

### SUBSEÇÃO I

#### DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO, CUSTOS E PATRIMÔNIO

Art. 59. Compete ao Núcleo de Contabilidade, Orçamento, Custos e Patrimônio:

- I - atualizar o plano de contas;
- II - acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública;
- III - apresentar o balanço mensal dentro dos prazos estipulados;
- IV - prestar informações adicionais quando solicitado;
- V - propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da lei;
- VI - prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução, a disponibilidade de recursos orçamentários e medidas de limitação de empenho;
- VII - efetuar as conciliações bancárias mensais/periódicas e preparar e elaborar relatórios;
- VIII - executar tarefas correlatas que forem distribuídas pela Secretaria de Administração e Finanças;



IX - coordenar o sistema de custeio aplicável ao Legislativo, através de métodos, formas e sistema de acumulações pertinentes, em conformidade com as disposições da Lei nº 4.320/64, as normas da Resolução Federal nº 101/00, bem como em todas as disposições contidas em outras normas porventura incidentes;

X - dar suporte para assuntos relacionados a custos, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, Presidência, Secretarias, Comissões ou outro segmento camarário;

XI - mensurar e analisar custos em geral, incluindo apresentação de planilhas de custos sobre eventos nos quais a Câmara Municipal tenha interesse;

XII - fornecer informações para a contabilidade;

XIII - elaboração de relatórios gerenciais de custos;

XIV - orientar os servidores quanto ao uso e manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal;

XV - enviar relatório à Corregedoria Legislativa para apuração de responsabilidade, quando verificados eventuais desvios de materiais e/ou de bens patrimoniais;

XVI - realizar periodicamente o inventário de todo o patrimônio do Legislativo constante do cadastro;

XVII - cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;

XVIII - elaborar o Termo de Responsabilidade, com emissão das fichas e cargas, plaqueamento dos bens, colher assinaturas dos responsáveis dos bens e controle de bens dos devidos locais e transferências;

XIX - orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens;



XX - verificar periodicamente o estado de conservação de todos os bens e solicitar consertos ao Núcleo de Manutenção e Limpeza, quando for o caso;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DO NÚCLEO DE TESOURARIA

Art. 60. Compete ao Núcleo de Tesouraria:

I - acompanhar processos e cronogramas de pagamentos da Câmara Municipal;

II - estabelecer e analisar programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

III - gerenciar os recursos financeiros;

IV - controlar e executar ordens de pagamento, cheques e efetuar pagamento dos compromissos da Câmara Municipal, dentro das normas estabelecidas;

V - controlar o registro de empenhos liquidados e exigir e conferir a documentação correspondente, encaminhando-a para contabilização;

VI - controlar saldos de aplicações, gerando relatórios para análise;

VII - aplicação das disponibilidades financeiras em conformidade com a determinação do secretário da área;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VII

### DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA PROCURADORIA-GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 61. A Procuradoria-Geral da Câmara Municipal – PGCM - é o órgão que tem por finalidade, através de seus Procuradores, representar a Câmara Municipal judicialmente e extrajudicialmente, nas ações e reuniões relacionadas a aspectos jurídicos





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 **43**

e/ou correlatos, e é responsável pelo controle de moralidade e legalidade dos atos administrativos editados pela Câmara Municipal, bem como pelo controle prévio de constitucionalidade e legalidade das proposituras submetidas à sua análise, prestando, ainda, assessoria jurídica técnico-legislativa aos parlamentares e respectivas comissões, em matérias relacionadas com o processo legislativo.

§ 1º Os Procuradores Jurídicos e Legislativos atuam com autonomia técnico-científica e filosófica em suas intervenções e manifestações.

§ 2º A atuação dos Procuradores se dará mediante solicitação do Procurador-Geral, que, contudo, deverá ser previamente informado acerca de eventual atuação de ofício.

§ 3º A Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Limeira apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Procuradoria-Geral

a) Procurador-Geral

b) Assessoria Jurídica Técnico-Legislativa

c) Analista Jurídico

II - Procuradoria Jurídica

a) Procuradores Jurídicos

III - Procuradoria Legislativa

a) Procuradores Legislativos

CÂMARA MUNICIPAL

SEÇÃO I

**PROCURADORIA-GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**

**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



Art. 62 Compete à Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, por meio do Procurador-Geral:

I - planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades das Procuradorias Especializadas e da Assessoria Jurídica Técnico-Legislativa de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e legislativa;

II - distribuir encargos entre os Procuradores lotados nas respectivas Procuradorias, de acordo com as respectivas competências, processos para estudo e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;

III - receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações proferidas nas ações ou processos em que a Câmara Municipal de Limeira seja parte ou, de qualquer forma, interessada e naqueles em que a Procuradoria da Câmara, por intermédio dos Procuradores Jurídicos e Legislativos, deva intervir;

IV - prestar orientação ao Presidente, Mesa Diretora, Secretários e demais unidades administrativas, sempre que necessário, opinando em questões legais e jurídicas pertinentes a atividades administrativas;

V - elaborar manifestações e despachos solicitados pela Presidência a respeito de assuntos de interesse público, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, implicando na eficiência do serviço público;

VI - postular e defender, judicial e extrajudicialmente, em favor da Câmara Municipal de Limeira nas ações e questões em que for parte ou tiver interesse jurídico;

VII - coordenar a escala de trabalho do Analista Jurídico e dos Assesores Jurídicos Técnico-Legislativos, propondo medidas tendentes à racionalização e ao aperfeiçoamento dos serviços nas áreas de sua competência junto às Comissões e/ou Sessões, bem como demais órgãos da Câmara Municipal de Limeira;

VIII - Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores e demais servidores lotados na Procuradoria Jurídica, bem como dirimir conflitos de competência das Procuradorias especializadas.



## SUBSEÇÃO I

### PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 63. Compete à Procuradoria Jurídica, através de seus Procuradores Jurídicos:

I - elaborar pareceres nos processos administrativos, inclusive minutas e contratos;

II - analisar minutas de editais e de contratos, convênios e demais instrumentos;

III - prestar assessoria e consultoria aos trabalhos da Comissão de Licitações;

IV - interpretar, em face de sua notória especialização técnico-científica, em caráter definitivo, toda a legislação pertinente à atuação da Procuradoria Jurídica aplicável aos atos de qualquer natureza editados pela Câmara Municipal;

V - acompanhar a legislação, pertinente à atuação da Procuradoria Jurídica, de interesse da Câmara Municipal, no âmbito federal, estadual e municipal, analisando seus termos e, quando necessário, emitindo parecer com orientações prévias às unidades envolvidas;

VI - responder pela Câmara Municipal em ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares e demais ações de âmbito judicial ou extrajudicial em que a Câmara Municipal de Limeira figure como parte ou interessada;

VII - patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, sempre que necessário;

VIII - acompanhar processos no Tribunal de Contas do Estado (TCE) referentes aos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, bem como às licitações e contratos;



IX - assegurar o atendimento às solicitações recebidas do TCE, bem como elaborar defesas e recursos nos processos para o cumprimento das determinações desse Egrégio Tribunal;

X - manter informados os Vereadores e os Departamentos da Câmara Municipal, inclusive os servidores interessados, sobre as decisões proferidas em feitos ou ações de sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

XI - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, Mesa Diretora e demais Vereadores, relativas ao estudo, andamento e termo dos processos e negócios que estão sob sua responsabilidade;

XII - participar e acompanhar as Comissões de Sindicância Interna, Comissões Parlamentares de Inquérito, Processos, Inquéritos e Pedidos de Providências tramitados pela Corregedoria, bem como assessorar as Comissões permanentes e temporárias em Audiências Públicas, quando necessário;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### PROCURADORIA LEGISLATIVA

Art. 64. Compete à Procuradoria Legislativa:

§ 1º Compete aos Procuradores Legislativos:

I - elaborar ou solicitar pareceres de instituições conveniadas sobre a legalidade e a constitucionalidade de projetos de lei ou outras espécies legislativas submetidas à apreciação da Comissão de Constituição, Justiça e Redação;

II - interpretar, em face de sua notória especialização técnico-científica, em caráter definitivo, toda a legislação inerente à atuação da Procuradoria Legislativa aplicável aos atos de qualquer natureza editados pela Câmara Municipal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
LIMEIRA**

*Resolução nº 846/23 47*

III - prestar consultoria técnica especializada em assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais e outros que digam respeito à Administração do Poder Legislativo Municipal, elaborando estudos e/ou pareceres;

IV - acompanhar a legislação pertinente à atuação da Procuradoria Legislativa de interesse da Câmara Municipal no âmbito federal, estadual e municipal, analisando seus termos e, quando necessário, emitindo parecer com orientações prévias às unidades envolvidas;

V - patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial ou extrajudicialmente sempre que necessário;

VI - responder pela Câmara Municipal em ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares e demais ações de âmbito judicial ou extrajudicial em que a Câmara Municipal de Limeira figure como parte ou interessada;

VII - elaborar pareceres nos processos administrativos;

VIII - manter informados os Vereadores e os departamentos da Câmara, inclusive os servidores interessados, sobre as decisões proferidas em feitos ou ações de sua responsabilidade, instruindo-os quanto ao exato cumprimento das decisões judiciais;

IX - prestar informações que lhe forem solicitadas pela Presidência, Mesa Diretora e demais Vereadores relativas ao estudo, andamento e termo dos processos e negócios que estão sob sua responsabilidade;

X - manifestar-se nas ações diretas de inconstitucionalidade, e demais espécies no âmbito do controle concentrado de constitucionalidade;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 65. Compete à Assessoria Jurídica Técnico-Legislativa:

§ 1º Compete aos Assessores Jurídicos Técnico-Legislativos:

I - realizar trabalho de técnica legislativa em geral;

II - efetuar a redação e a elaboração de atas das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais e das reuniões de comissões permanentes, temporárias, de conselhos ligados às atividades da administração e audiências públicas;

III - subsidiar as comissões através de pareceres técnico-legislativos das matérias sob tramitação na Câmara Municipal;



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
LIMEIRA**

*Resolução nº 846/23 48*

IV - participar, acompanhar e assessorar as reuniões das comissões temporárias e permanentes tomando providências que se fizerem necessárias;

V - prestar serviços de assessoria e apoio aos parlamentares nos assuntos de natureza técnica especializada elaborando estudos e pareceres técnico-legislativos sobre proposições;

VI - assessorar em assuntos de ordem técnico-legislativa a Presidência e a Mesa Diretora nas sessões da Câmara Municipal;

VII - sistematizar, preparar e revisar os projetos de lei e outros atos normativos da Mesa Diretora, das Comissões e dos Gabinetes Parlamentares, quando necessário, em matérias relacionadas com o processo legislativo;

VIII - exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

§ 2º O exercício da função de Assessor Jurídico Técnico-Legislativo da Câmara Municipal de Limeira possui como requisito o bacharelado em Direito, com inscrição na OAB, regulando-se em seus demais aspectos, seja em face dos requisitos de ingresso, seja em face de seu rol de direitos e deveres, pelas disposições da Lei Complementar Municipal nº 41/1991.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**

Art. 66. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correlata à sua direção ou à sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Art. 67. O servidor ocupante de cargo efetivo da Câmara Municipal de Limeira que, em face de nomeação promovida pela autoridade competente, dele se afastar para exercer cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.



Parágrafo único. Regressando ao cargo efetivo, o servidor voltará a perceber o vencimento-base correspondente ao seu cargo de origem.

Art. 68. Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Limeira são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

§ 1º É defeso aos servidores efetivos, ainda submetidos às avaliações referentes ao seu respectivo estágio probatório, afastarem-se do seu cargo para serem nomeados para o exercício de cargo em comissão, ressalvada a possibilidade de nomeação interina e/ou transitória.

§ 2º Nomeação interina e/ou transitória é aquela fundamentada em juízo de conveniência e oportunidade da autoridade competente, em face da relevância, urgência e necessidade de continuidade das rotinas administrativas, não podendo ultrapassar o lapso de 90 (noventa) dias ao longo de um exercício corrente.

§ 3º Os servidores efetivos que ainda estiverem em estágio probatório e forem nomeados para cargo em comissão terão o estágio probatório suspenso pelo período que durar a nomeação para o cargo em comissão, exceto se houver correlação de atribuições e atividades inerentes ao cargo efetivo.

Art. 69. O Presidente da Câmara Municipal, ao prover os cargos em comissão, deverá fazê-lo de modo a assegurar que pelo menos 30% (trinta por cento) de suas vagas sejam ocupados por servidor efetivo do quadro permanente do Poder Legislativo

Parágrafo único: O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos cargos lotados junto aos gabinetes parlamentares, que por sua constituição transitória e precária (demissibilidade *ad nutum*), caráter estritamente político-partidário de sua atuação, e à natureza fiduciária de sua indicação, só admite provimento por comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução n° 846/23 **50**

Art. 70. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Resolução destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia, e assessoramento, aos quais se atribuem competências de natureza político-administrativa, de modo que neles não se inclui qualquer competência ou atribuição de natureza técnico-científica, que constituem prerrogativa específica dos servidores efetivos desse Poder estatal.

Parágrafo único. É admitida a prática de atos administrativos por servidores nomeados para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, quando tais servidores atuarem em acúmulo de função, e os atos de natureza técnico-científica por eles praticados estiverem no âmbito de competência determinado pelo seu respectivo cargo efetivo.

Art. 71. Funções gratificadas específicas serão instituídas para atender a encargos de gerência, chefia, assessoramento, e responsabilidade, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de encargo extraordinário por servidor efetivo.

§ 3º É permitido aos servidores efetivos, no curso de seu respectivo estágio probatório, atuarem com acúmulo de função, situação na qual farão *jus* ao recebimento da respectiva função gratificada.

§ 4º Em hipótese alguma será admitida a percepção de mais de uma função gratificada por servidor efetivo da Câmara Municipal de Limeira.

§ 5º O servidor efetivo só será chamado para exercer função de confiança, fazendo *jus* ao recebimento da respectiva função gratificada, quando ocorrer, simultaneamente, a) correlação entre as atribuições do cargo de origem e as atribuições de encarregado da unidade administrativa cujas competências incluem as atividades próprias do cargo efetivo (F.G.01) e/ou atribuições específicas decorrentes de exigência legal, tais como pregoeiro, e b) exercício de outras atribuições de natureza técnica de colaboração com a unidade administrativa para além do cargo originário (F.G.02).





§ 6º Em caráter excepcional, quando não houver servidor efetivo na Câmara Municipal que preencha os requisitos previstos no parágrafo antecedente, a juízo de conveniência e oportunidade da Presidência, devidamente fundamentada, será admitida a qualificação de servidor do quadro permanente por meio de cursos que o habilitem para o exercício da respectiva função.

Art. 72. O servidor efetivo da Câmara Municipal de Limeira, ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la, voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 73. A criação de novos cargos em comissão dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 74. Os ocupantes dos cargos em função gratificada serão designados pelo Presidente da Câmara, por indicação do respectivo Secretário quando for o caso, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora.

Art. 75. Todos os titulares dos cargos de Secretário e Procurador-Geral da Câmara, bem como aqueles que por delegação de competência, com ou sem acúmulo de função, exercerem as atribuições previstas para tais cargos, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO IX

### DAS DIRETRIZES GERAIS DE EXERCÍCIO DE AUTORIDADE,

#### DELEGAÇÃO E AVOCACÃO

Art. 76. Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara Municipal, permanecerão livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos ao procedimento administrativo.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo apenas se dará quando:



Resolução nº 846/23 52

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - o assunto incida no campo das relações do Poder Legislativo com o Executivo Municipal ou com outras esferas de Governo;

III - o processo implique o reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 77. Com o objetivo de reservar aos membros da Mesa Diretora as funções de coordenação e controle do processo legislativo e com a finalidade de acelerar as comunicações administrativas, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho e das exigências processuais, os seguintes princípios racionalizadores:

I - todo pedido de informação deverá ser encaminhado ao órgão ou autoridade capaz de fornecê-la ou esclarecer o assunto;

II - os contatos entre as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Limeira, para fins de instrução de processos, serão feitos diretamente de unidade para unidade, quando a elas couber informar ou decidir o assunto em análise;

III - os assuntos rotineiros que envolvam decisões ou informações de várias unidades ou autoridades deverão ter sua tramitação em formulários ou impressos padronizados.

Art. 78. Salvo vedação legal, as autoridades superiores poderão delegar a seus subordinados a prática de atos de sua competência ou avocar os de competência destes.

Art. 79. São indelegáveis, dentre outras hipóteses decorrentes de normas específicas:

I - a competência para a edição de atos normativos que regulem direitos e deveres dos administrados;

II - as atribuições inerentes ao caráter político da autoridade;



III - as atribuições recebidas por delegação, salvo autorização expressa e na forma por ela determinada;

IV - a totalidade da competência do órgão;

V - as competências essenciais do órgão, que justifiquem sua existência.

Parágrafo único. O órgão colegiado não pode delegar suas funções, mas apenas a execução material de suas deliberações.

## CAPÍTULO X

### DA ACESSIBILIDADE E DA INVESTIDURA

#### SEÇÃO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 80. Esta Resolução institui o quadro permanente de cargos, bem como suas atribuições, referências e salários da Câmara Municipal de Limeira, nos termos dispostos pela alínea 'b' do art. 61 da Lei Orgânica Municipal, c/c o artigo 20, III, da Constituição do Estado de São Paulo, aplicável aos municípios em decorrência do artigo 144 da Constituição Bandeirante.

Art. 81. As unidades administrativas da Câmara Municipal, com o seu respectivo organograma e estrutura operacional, são estipuladas por Resolução específica, instituindo o seu quadro permanente de cargos, referências, vencimentos, funções gratificadas, conforme Anexos I a IV e atribuições dos cargos, conforme Anexo VI, que fazem parte integrante da presente Resolução.

#### SEÇÃO II

##### DA ACESSIBILIDADE

Art. 82. Os cargos descritos nesta Resolução são acessíveis a todos os brasileiros (Constituição Federal, art. 37, I) natos ou naturalizados que preencham os requisitos estabelecidos em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 **54**

§ 1º Os requisitos mínimos para provimento de cada cargo pertencente ao quadro permanente de cargos e funções gratificadas estão contidos no Anexo V desta Resolução.

§ 2º Fica reservado às pessoas com deficiência, obedecido o princípio do concurso público de provas e provas e títulos, o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo.

§ 3º Fica reservado aos afro-brasileiros, obedecido o princípio do concurso público de provas e provas e títulos, o percentual de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento efetivo.

§ 4º Fica reservado aos servidores ocupantes de cargos efetivos, obedecido o disposto no artigo 37, V, da Constituição Federal de 1988, o percentual de 30% (trinta por cento) dos cargos de provimento comissionado, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 69.

### SEÇÃO III

#### DA INVESTIDURA

Art. 83. Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal dispensam a aprovação prévia em concurso público (Art. 37, II, CF), têm a finalidade de dar sustentação política, técnica e burocrática à estrutura da Câmara Municipal de Limeira e se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º A investidura em cargos efetivos está condicionada à aprovação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos.

§ 2º As provas poderão conter exames de avaliação psicológica que é o processo técnico-científico que recorre a métodos, técnicas e instrumentos de avaliação capazes de identificar aspectos psicológicos do candidato, objetivando assim estabelecer prognóstico da qualidade do desempenho das atividades relativas à função.



§ 3º A avaliação psicológica a que se refere o parágrafo anterior deverá ser efetuada à luz das normatizações em vigor expedidas pelo Conselho Federal de Psicologia aplicáveis a concursos públicos e processos seletivos da mesma natureza.

## CAPÍTULO XI

### DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS

#### SEÇÃO I

##### DO QUADRO PERMANENTE

Art. 84. O quadro permanente formado pelo conjunto de servidores em geral, ocupantes de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Limeira, fica instituído no Anexo II desta Resolução.

#### SUBSEÇÃO I

##### DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 85. O quadro de Cargos de Provimento Efetivo, constante no Anexo III desta Resolução, é composto de cargos que se revestem de caráter de permanência, em razão da estabilidade alcançada após três anos de efetivo exercício e processo regular de Avaliação Especial de Desempenho instituída pela Lei Complementar nº 306, de 26 de dezembro de 2003.

§ 1º A perda do cargo ocupado por servidor estável ocorrerá na incidência das hipóteses elencadas na Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, e suas alterações posteriores, em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§ 2º A Avaliação Especial de Desempenho é o instrumento administrativo destinado a mensurar o nível de aptidão e capacidade do servidor para desempenho das atribuições inerentes ao cargo ocupado, incluindo aspectos técnicos e comportamentais do profissional.

§ 3º A Avaliação Especial de Desempenho dos Procuradores da Procuradoria-Geral – PGCML ~~será realizada mediante nomeação, pelo Presidente da Câmara~~



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 56

Municipal, de uma Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho dos Procuradores da Câmara Municipal de Limeira, que será composta por 1 (um) Procurador Jurídico e 1 (um) Procurador Legislativo, observando-se rodízio anual.

§ 4º Os demais servidores lotados na Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Limeira serão submetidos à avaliação de desempenho pelo Procurador-Geral da Câmara Municipal.

## SUBSEÇÃO II

### DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 86. O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, constante do Anexo IV desta Resolução, é composto de cargos que somente admitem provimento em caráter provisório.

Parágrafo único. A nomeação para os cargos de provimento em comissão pressupõe relação de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado.

## CAPÍTULO XII

### DA DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Art. 87. Os cargos a que se refere o artigo 83 desta Resolução são distribuídos e dispostos de acordo com o Organograma constante no Anexo I em consonância com o Anexo II desta Resolução.

§ 1º O gabinete de cada vereador contará com 1(um) cargo de Chefe de Gabinete Parlamentar e 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar.

§ 2º A indicação de pessoa para ocupação dos cargos citados no parágrafo anterior será feita por escrito pelo Vereador mediante protocolo de requerimento devidamente acompanhado da documentação do nomeando, prevista em lei ou ato administrativo, comprobatória da identidade, da qualificação e do atendimento às determinações legais e jurídicas impostas para o regular exercício de funções públicas.



## CAPÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 88. A composição, forma e valores de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Limeira passam a ser as constantes na presente Resolução.

Art. 89. Ficam instituídas as Tabelas de Remuneração dos cargos de Provimento Efetivo e em Comissão conforme Anexo VI desta Resolução, integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Limeira, passando a vigorar a partir da aprovação da presente Resolução.

Art. 90. Os cargos de provimento efetivo de Agente de Copa e Cozinha serão extintos na sua vacância.

Parágrafo único. A vacância a que se refere o *caput* decorrerá de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento.

Art. 91. Os agentes públicos administrativos da Câmara Municipal de Limeira poderão ser convocados, mediante requisição e justificativa de necessidade, pelos Secretários, Procurador-Geral, Vereadores ou Comissões e autorização prévia da Presidência para cumprimento de jornada de trabalho em horário diferenciado, para atendimento ao interesse público, mediante compensação de horas.

§ 1º O horário de trabalho deverá ser devidamente registrado em controle diário de ponto, cujas normas serão definidas em Ato da Mesa da Câmara.

§ 2º A duração do trabalho normal não poderá ser superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§ 3º A prestação de serviço noturno por servidor ocupante de cargo efetivo, realizado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.



§ 4º Os cargos de Procurador-Geral, de Assessor Jurídico Técnico-Legislativo e de Consultor Técnico Especializado possuem jornada de trabalho especial de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

§ 5º O cargo de Jornalista possui jornada de trabalho especial de 5 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais.

§ 6º A referência dos cargos de Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente de Copa e Cozinha, Auxiliar Operacional constante do Anexo II, que trata do quadro permanente de cargos e funções gratificadas, passa a ser REF. 21.

Art. 92. Fica autorizada a Câmara Municipal de Limeira a efetuar transferência interna dos agentes públicos administrativos da área da Administração Geral, observadas a necessidade do serviço, desde que haja compatibilidade comprovada entre o perfil profissional do servidor e as atribuições do departamento ou núcleo.

Art. 93. Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará, gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças, vacâncias ou outras ausências prolongadas, cessando, automaticamente, com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem, ou quando suprimida a situação caracterizadora de substituição ou acúmulo de função.

Art. 94. Fazem parte integrante desta Resolução os Anexos I a VI.

Art. 95. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, afetas ao Poder Legislativo, suplementadas se necessário.

Art. 96. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se parcialmente a Resolução nº 811, de 7 de julho de 2022, mantendo-se desta, até o dia trinta e um do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, unicamente as





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 **59**

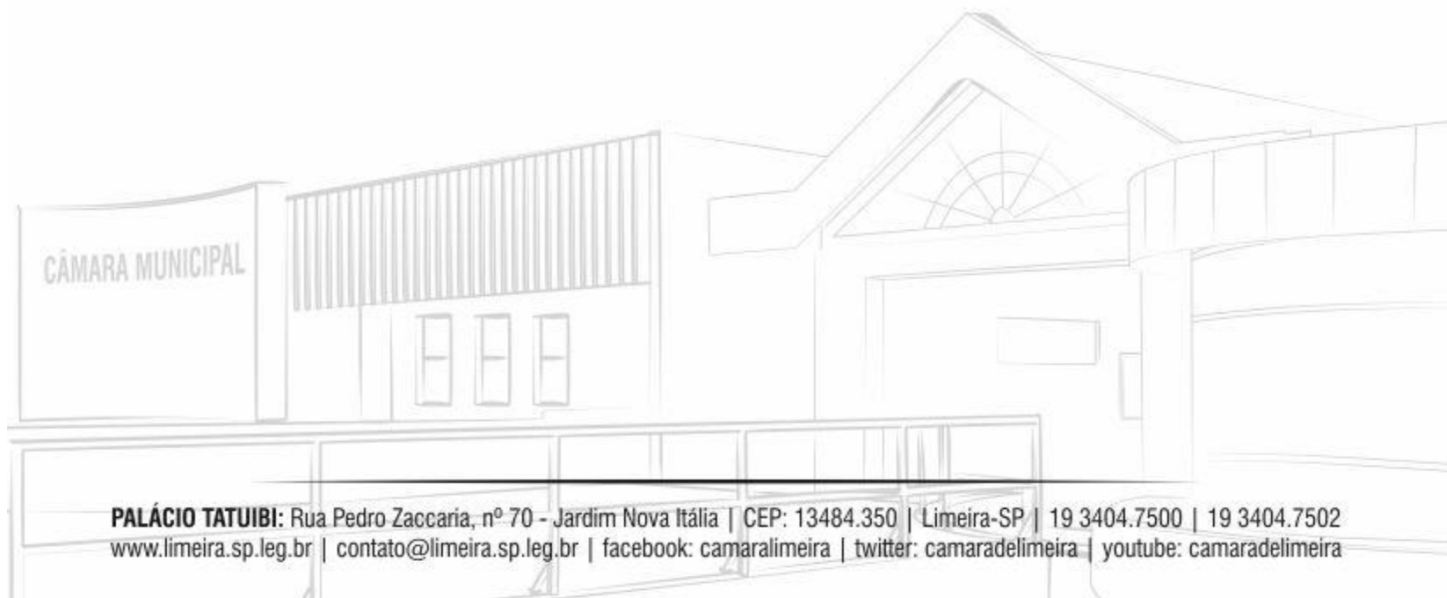
disposições relativas ao cargo de Assessor Legislativo, cargo este que será, na sua totalidade, extinto no dia trinta e um do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e quatro, data em que também se revogará a Resolução nº 819, de 23 de dezembro de 2022.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

  
**EVERTON OLIVEIRA FERREIRA**  
Presidente da Câmara Municipal

**PUBLICADA NA SECRETARIA LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três.

  
**JOÃO PAULO BOSCO**  
Secretário Legislativo



**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
[www.limeira.sp.leg.br](http://www.limeira.sp.leg.br) | [contato@limeira.sp.leg.br](mailto:contato@limeira.sp.leg.br) | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



Resolução nº 846/23 60

## ANEXO I

## ORGANOGRAMA FUNCIONAL DEPARTAMENTALIZADO

## ORGANOGRAMA FUNCIONAL



CÂMARA MUNICIPAL

**PALÁCIO TATUÍBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
 www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



## ANEXO II

## QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

## A – Órgãos de Assessoramento

## 1. Mesa Diretora

## 1.1. Gabinete Parlamentar da Presidência

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Chefe de Gabinete Parlamentar da Presidência	Gabinete Parlamentar da Presidência	01	Comissão	C.C.3
Assessor Especial da Presidência	Gabinete Parlamentar da Presidência	01	Comissão	C.C.1
Assessor Parlamentar da Presidência	Gabinete Parlamentar da Presidência	01	Comissão	C.C.8

## 1.1.1. Escola Legislativa

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Diretor da Escola Legislativa	Escola Legislativa	01	Comissão	C.C.4
Agente Legislativo	Escola Legislativa	02	Efetivo	REF.23

## 1.1.2. Comissão de Licitações

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Agente de Contratação	Presidência	01	Efetivo	F.G.01
Pregoeiro	Presidência	01	Efetivo	F.G.01
Servidor de Apoio - Equipe de Apoio	Presidência	02	Efetivo	F.G.02



## 1.1.3. Sistema de Controle Interno

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Controlador do Sistema de Controle Interno	Presidência	01	Efetivo	REF.31
Servidor de Apoio do Sistema de Controle Interno	Presidência	01	Efetivo	F.G.02

## 1.1.4. Ouvidoria

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Ouvidor	Presidência	01	Efetivo	F.G.02
Ouvidor Substituto	Presidência	01	Efetivo	F.G.02

## 2. Gabinetes Parlamentares

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Chefe de Gabinete Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	20	Comissão	C.C.6
Assessor Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	20	Comissão	C.C.7

## 3. Gabinete da Corregedoria

## 4. Gabinete da Procuradoria da Mulher

## B – Órgãos de Atividades Legislativas

## 1. Secretaria Legislativa – SL

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Secretário Legislativo	SL	01	Comissão	C.C.1



Resolução nº 846/23 63

## 1.1. Departamento Legislativo

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Diretor do Departamento Legislativo	SL	01	Comissão	C.C.4

## 1.1.1. Núcleo de Expediente

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Agente Legislativo	SL	03	Efetivo	REF.23

## 1.1.2. Núcleo de Protocolo

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Agente Legislativo	SL	02	Efetivo	REF.23
Auxiliar de Apoio Administrativo	SL	01	Efetivo	REF.21

## 1.1.3. Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Encarregado pela Integração dos Trabalhos do Núcleo	SL	01	Efetivo	F.G.01
Agente Legislativo	SL	04	Efetivo	REF.23
Auxiliar de Apoio Administrativo	SL	02	Efetivo	REF.21



## 1.1.4. Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Encarregado pela Integração dos Trabalhos do Núcleo	SL	01	Efetivo	F.G.01
Jornalista	SL	03	Efetivo	REF.31
Agente Legislativo	SL	01	Efetivo	REF.23
Auxiliar de Apoio Administrativo	SL	01	Efetivo	REF.21
Assistente Técnico de Áudio e Imagem	SL	04	Efetivo	REF.23
Analista de Comunicação e Multimeios	SL	02	Efetivo	REF.32

## 1.2. Departamento de Tecnologia da Informação

## 1.2.1. Núcleo de Programação, Sistemas e Suporte em Informática

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Analista de Sistemas	SL	04	Efetivo	REF.32

## 1.3. Departamento de Consultoria Técnica Especializada

## 1.3.1. Núcleo de Consultoria em Engenharia/Arquitetura, Contabilidade/Economia e Políticas Públicas

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Consultor Técnico Especializado em Arquitetura ou Engenharia Civil	SL	01	Efetivo	REF.31
Consultor Técnico Especializado em Economia ou Contabilidade	SL	01	Efetivo	REF.31
Consultor Técnico Especializado em Gestão de Políticas Públicas, Ciências Sociais, Administração Pública ou Gestão Pública	SL	01	Efetivo	REF.31



## C - Órgãos de Administração, Planejamento e Finanças

## 1. Secretaria de Administração e Finanças – SAFi

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Secretário de Administração e Finanças	SAFi	01	Comissão	C.C.1

## 1.1. Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas	SAFi	01	Comissão	C.C.4
Servidor de Apoio de Núcleo	SAFi	03	Efetivo	F.G.02

## 1.1.1. Núcleo de Compras e Almoxarifado

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Analista Técnico Administrativo	SAFi	01	Efetivo	REF.31
Assistente Administrativo	SAFi	05	Efetivo	REF.23
Auxiliar de Apoio Administrativo	SAFi	03	Efetivo	REF.21

## 1.1.2. Núcleo de Recursos Humanos

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Analista Técnico Administrativo	SAFi	01	Efetivo	REF.31



Resolução nº 846/23 66

## 1.1.3. Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Assistente Administrativo	SAFi	01	Efetivo	REF.23

## 1.1.4. Núcleo de Serviços e Suporte

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Auxiliar de Apoio Administrativo	SAFi	02	Efetivo	REF.21
Agente de Copa e Cozinha	SAFi	01	Efetivo	REF.21
Auxiliar Operacional	SAFi	03	Efetivo	REF.21
Servidor de Apoio de Núcleo	SAFi	01	Efetivo	F.G.02

## 1.1.5. Núcleo de Manutenção e Limpeza

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Encarregado pela Integração dos Trabalhos do Núcleo	SAFi	01	Efetivo	FG.01
Auxiliar Operacional	SAFi	10	Efetivo	REF.21

## 1.1.6. Núcleo de Serviços de Transporte

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Agente de Transporte	SAFi	03	Efetivo	REF.21

CÂMARA MUNICIPAL





## 1.2. Departamento de Finanças e Contabilidade

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	SAFi	01	Comissão	C.C.4
Servidor de Apoio de Núcleo	SAFi	01	Efetivo	F.G.02

## 1.2.1. Núcleo de Contabilidade, Orçamento, Custos e Patrimônio

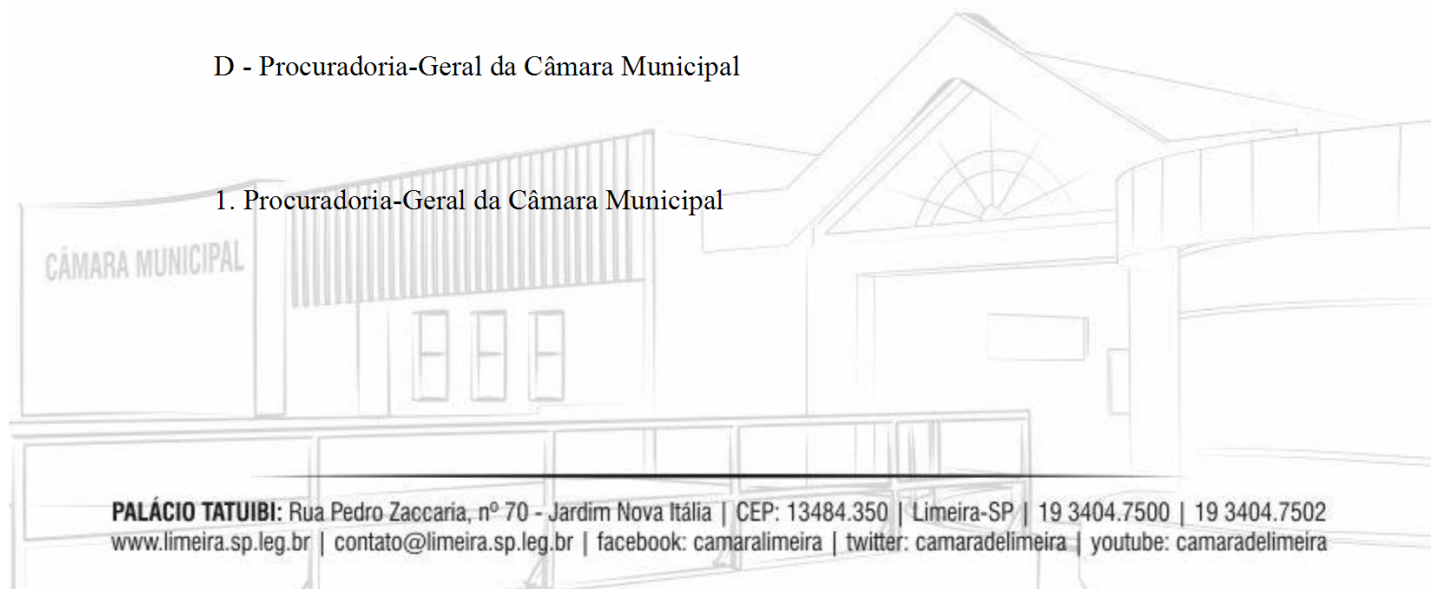
<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Analista Contábil	SAFi	01	Efetivo	REF.31
Assistente Administrativo	SAFi	02	Efetivo	REF.23
Auxiliar de Apoio Administrativo	SAFi	01	Efetivo	REF.21

## 1.2.2. Núcleo de Tesouraria

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Assistente Administrativo	SAFi	01	Efetivo	REF.23
Auxiliar de Apoio Administrativo	SAFi	01	Efetivo	REF.21

## D - Procuradoria-Geral da Câmara Municipal

## 1. Procuradoria-Geral da Câmara Municipal



**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
[www.limeira.sp.leg.br](http://www.limeira.sp.leg.br) | [contato@limeira.sp.leg.br](mailto:contato@limeira.sp.leg.br) | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 **68**

### 1.1. Procuradoria-Geral da Câmara Municipal

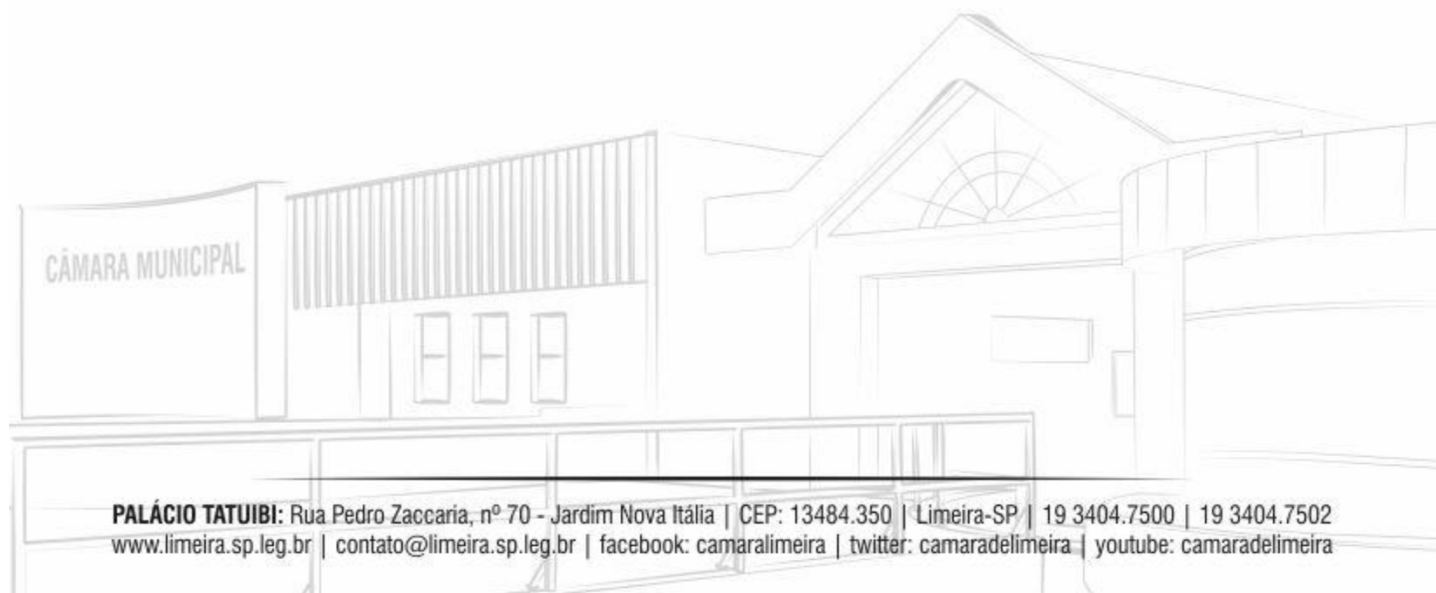
<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Procurador-Geral da Câmara Municipal	Procuradoria-Geral da Câmara Municipal	01	Comissão	C.C.1
Assessor Jurídico Técnico-Legislativo	Procuradoria-Geral da Câmara Municipal	04	Efetivo	REF.31
Analista Jurídico	Procuradoria-Geral da Câmara Municipal	01	Efetivo	REF.31

### 1.2. Procuradoria Jurídica

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Procurador Jurídico	Procuradoria-Geral da Câmara Municipal	02	Efetivo	REF.31

### 1.3 Procuradoria Legislativa

<b>Cargo</b>	<b>Lotação</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma Provimento</b>	<b>Simbologia/Referência</b>
Procurador Legislativo	Procuradoria-Geral da Câmara Municipal	02	Efetivo	REF.31



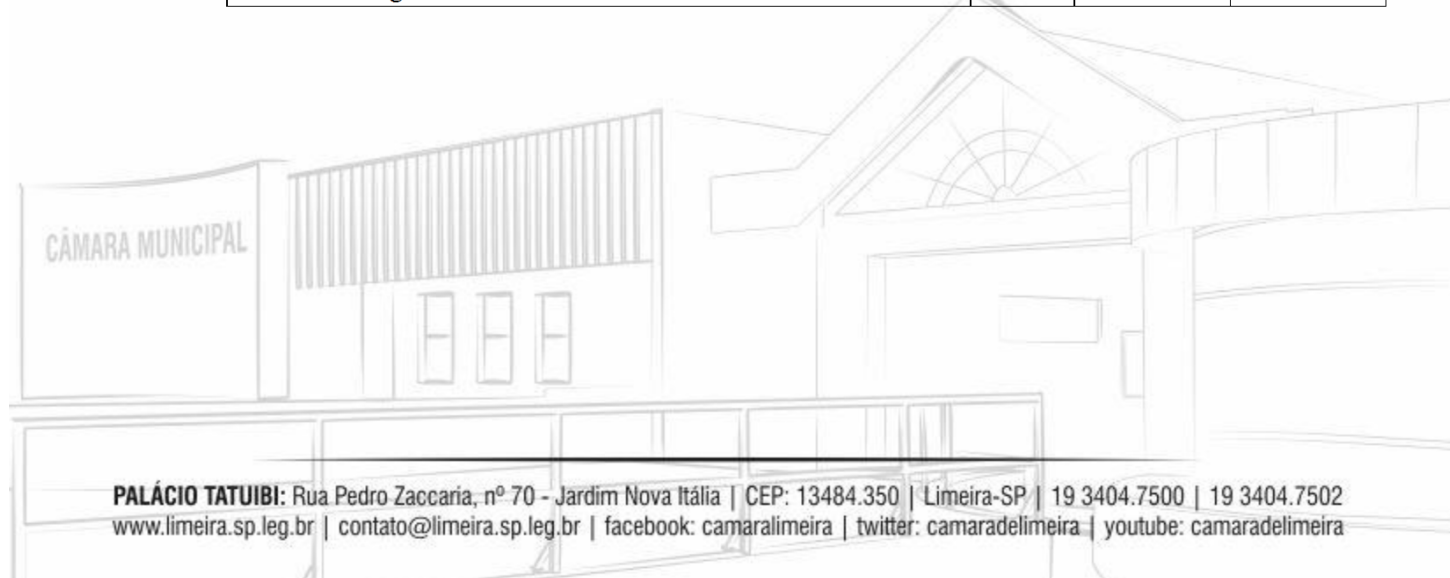
**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
[www.limeira.sp.leg.br](http://www.limeira.sp.leg.br) | [contato@limeira.sp.leg.br](mailto:contato@limeira.sp.leg.br) | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



## ANEXO III

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Quant. Cargos	Forma de Provimento	Simbologia/Referência
Agente de Copa e Cozinha	1	Efetivo	REF.21
Agente de Transporte	3	Efetivo	REF. 21
Agente Legislativo	12	Efetivo	REF. 23
Analista Contábil	1	Efetivo	REF. 31
Analista de Comunicação e Multimeios	2	Efetivo	REF. 32
Analista de Sistemas	4	Efetivo	REF. 32
Analista Jurídico	1	Efetivo	REF. 31
Analista Técnico Administrativo	2	Efetivo	REF. 31
Assessor Jurídico Técnico-Legislativo	4	Efetivo	REF. 31
Assistente Administrativo	8	Efetivo	REF. 23
Assistente Técnico de Áudio e Imagem	4	Efetivo	REF. 23
Auxiliar de Apoio Administrativo	11	Efetivo	REF. 21
Auxiliar Operacional	13	Efetivo	REF. 21
Consultor Técnico Especializado em Arquitetura ou Engenharia Civil	1	Efetivo	REF. 31
Consultor Técnico Especializado em Economia ou Contabilidade	1	Efetivo	REF. 31
Consultor Técnico Especializado em Gestão de Políticas Públicas, Ciências Sociais, Adm. Pública ou Gestão Pública	1	Efetivo	REF. 31
Controlador do Sistema de Controle Interno	1	Efetivo	REF. 31
Jornalista	3	Efetivo	REF. 31
Procurador Jurídico	2	Efetivo	REF. 31
Procurador Legislativo	2	Efetivo	REF. 31



**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
[www.limeira.sp.leg.br](http://www.limeira.sp.leg.br) | [contato@limeira.sp.leg.br](mailto:contato@limeira.sp.leg.br) | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



## ANEXO IV

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>Cargo</b>	<b>Quant. Cargos</b>	<b>Forma de Provimento</b>	<b>Simbologia/ Referência</b>
Servidor de Apoio do Sistema de Controle Interno	1	Efetivo	F.G.02
Assessor Especial da Presidência	1	Comissão	C.C. 1
Assessor Parlamentar	20	Comissão	C.C. 7
Assessor Parlamentar da Presidência	1	Comissão	C.C. 7
Chefe de Gabinete Parlamentar	20	Comissão	C.C. 6
Chefe de Gabinete Parlamentar da Presidência	1	Comissão	C.C. 3
Diretor da Escola Legislativa	1	Comissão	C.C. 4
Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas	1	Comissão	C.C. 4
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	1	Comissão	C.C. 4
Diretor do Departamento Legislativo	1	Comissão	C.C. 4
Servidor de Apoio - Equipe de Apoio	2	Efetivo	F.G.02
Ouvidor	1	Efetivo	F.G.02
Ouvidor Substituto	1	Efetivo	F.G.02
Pregoeiro	1	Efetivo	F.G.01
Agente de Contratação	1	Efetivo	F.G.01
Procurador-Geral da Câmara Municipal	1	Comissão	C.C.1
Secretário de Administração e Finanças	1	Comissão	C.C. 1
Secretário Legislativo	1	Comissão	C.C. 1
F.G.01 - Encarregado do Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Mídias	1	Efetivo	F.G.01
F.G.01 - Encarregado do Núcleo de Manutenção e Limpeza	1	Efetivo	F.G.01
F.G.01 - Encarregado do Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos, Biblioteca	1	Efetivo	F.G.01
F.G.02 - Servidor de Apoio de Núcleo	5	Efetivo	F.G.02



Resolução nº 846/23 71

## ANEXO V

## TABELA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

## GRUPO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma de Provi-mento	Símbolo-gia/Referência	Requisitos Mínimos
Agente de Copa e Cozinha	SAFi	1	Efetivo	REF.21	Ensino fundamental completo.
Agente de Transporte	SAFi	3	Efetivo	REF. 21	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, com descrição que exerce Atividade Remunerada.
Agente Legislativo	SL/Escola Legislativa	12	Efetivo	REF.23	Ensino médio completo.
Analista Contábil	SAFi	1	Efetivo	REF. 31	Graduação em Ciências Contábeis, com registro no CRC e experiência comprovada de 3 (três) anos em atividades relacionadas à contabilidade.
Analista de Comunicação e Multimeios	SL	2	Efetivo	REF. 32	Graduação em Processamento de Dados, Computação, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação, Jornalismo, Comunicação Social ou Propaganda e Publicidade.
Analista de Sistemas	SL	4	Efetivo	REF. 32	Graduação em Processamento de Dados, Computação, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação e experiência comprovada de 3 (três) anos na área de formação.
Analista Jurídico	Procuradoria-Geral da Câmara Municipal	1	Efetivo	REF. 31	Bacharel em Direito.


**CÂMARA MUNICIPAL DE  
LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 72

Analista Técnico Administrativo	SAFi	2	Efetivo	REF. 31	Curso superior completo e experiência comprovada de 3 (três) anos em atividades relacionadas a recursos humanos.
Assessor Jurídico Técnico-Legislativo	Procuradoria-Geral da Câmara Municipal	4	Efetivo	REF. 31	Bacharel em Direito inscrito na OAB.
Assistente Administrativo	SAFi	8	Efetivo	REF. 23	Ensino médio completo.
Assistente Técnico de Áudio e Imagem	SL	4	Efetivo	REF. 23	Ensino médio completo.
Auxiliar de Apoio Administrativo	SL/SAFi	11	Efetivo	REF. 21	Ensino fundamental completo.
Auxiliar Operacional	SAFi	13	Efetivo	REF. 21	Ensino fundamental completo.
Consultor Técnico Especializado em Arquitetura ou Engenharia Civil	SL	1	Efetivo	REF. 31	Graduação em Arquitetura/Engenharia Civil.
Consultor Técnico Especializado em Economia ou Contabilidade	SL	1	Efetivo	REF. 31	Graduação em Economia / Contabilidade.
Consultor Técnico Especializado em Gestão de Políticas Públicas, Ciências Sociais, Adm. Pública ou Gestão Pública	SL	1	Efetivo	REF. 31	Graduação em Gestão de Políticas Públicas/Ciências Sociais/Administração Pública/Gestão Pública.
Controlador do Sistema de Controle Interno	Gabinete da Presidência	1	Efetivo	REF. 31	Graduação em Gestão de Políticas Públicas/Administração Pública/Gestão Pública/Administração de Empresas/ Contabilidade /Economia/Direito.
Jornalista	SL	3	Efetivo	REF. 31	Bacharel ou Licenciatura em Jornalismo, Comunicação ou Marketing.

**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
[www.limeira.sp.leg.br](http://www.limeira.sp.leg.br) | [contato@limeira.sp.leg.br](mailto:contato@limeira.sp.leg.br) | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



Procurador Jurídico	Procuradoria-Geral da Câmara Municipal	2	Efetivo	REF. 31	Bacharel em Direito inscrito na OAB, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em atividades jurídicas.
Procurador Legislativo	Procuradoria-Geral da Câmara Municipal	2	Efetivo	REF. 31	Bacharel em Direito inscrito na OAB, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em atividades jurídicas.

### GRUPO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma de Provimento	Simbologia/Referência	Requisitos Mínimos
Servidor de Apoio - Equipe de Apoio	Gabinete da Presidência	1	Efetivo	F.G.02	Servidor Efetivo com formação Superior ou cursos que preparem para adição da função.
Assessor Especial da Presidência	Gabinete Parlamentar da Presidência	1	Comissão	C.C. 1	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Assessor Parlamentar da Presidência	Gabinete da Presidência	1	Comissão	C.C. 7	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Assessor Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	20	Comissão	C.C. 7	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Chefe de Gabinete Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	20	Comissão	C.C. 6	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Chefe de Gabinete Parlamentar da Presidência	Gabinete da Presidência	1	Comissão	C.C. 3	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.


**CÂMARA MUNICIPAL DE  
LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 74

Diretor da Escola Legislativa	Escola Legislativa	1	Comissão	C.C.4	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas	SAFi	1	Comissão	C.C. 4	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	SAFi	1	Comissão	C.C. 4	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Diretor do Departamento Legislativo	SL	1	Comissão	C.C. 4	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Servidor de apoio (Equipe de Apoio Licitação)	Gabinete da Presidência	2	Efetivo	F.G.02	Servidor Efetivo com formação Superior ou cursos que preparem para adição da função.
Ouvidor e Ouvidor Substituto	Gabinete da Presidência	2	Efetivo	F.G.02	Servidor Efetivo com formação Superior ou cursos que preparem para adição da função.
Pregoeiro - Licitação	Gabinete da Presidência	1	Efetivo	F.G.01	Servidor Efetivo com formação Superior ou cursos que preparem para adição da função.
Agente de Contratação - Licitação	Gabinete da Presidência	1	Efetivo	F.G.01	Servidor Efetivo com formação Superior ou cursos que preparem para adição da função.
Procurador-Geral da Câmara Municipal	Procuradoria-Geral da Câmara Municipal	1	Comissão	C.C.1	Bacharel em Direito com comprovada experiência em atividades jurídicas, inscrição na OAB e em consonância com a

PALÁCIO TATUIBI: Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
 www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira

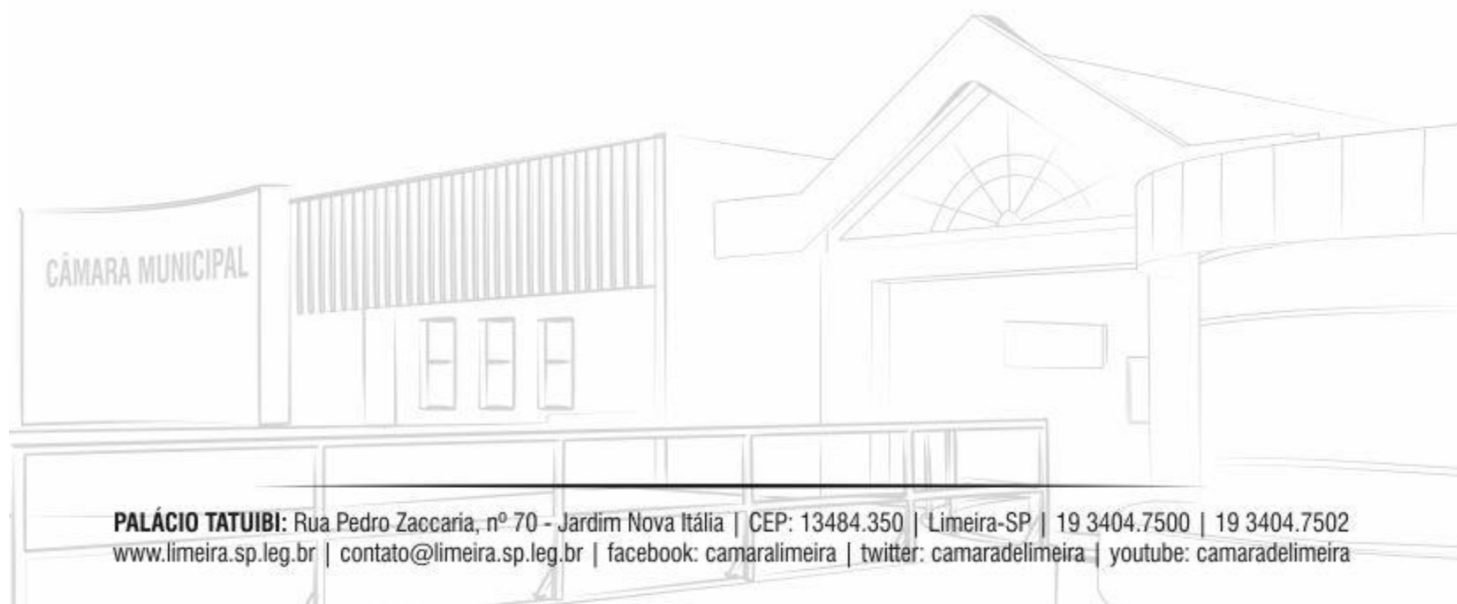




CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 75

					Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da OAB).
Secretário de Administração e Finanças	SAFi	1	Comissão	C.C. 1	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Secretário Legislativo	SL	1	Comissão	C.C. 1	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Encarregado	SL	2	Efetivo	F.G.01	Servidor Efetivo com formação Superior ou cursos que preparem para adição da função.
Encarregado	SAFi	1	Efetivo	F.G.01	Servidor Efetivo com formação Superior ou cursos que preparem para adição da função.
Servidor de Apoio de Núcleo	SAFi	3	Efetivo	F.G.02	Servidor Efetivo com formação Superior ou cursos que preparem para adição da função.



**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
[www.limeira.sp.leg.br](http://www.limeira.sp.leg.br) | [contato@limeira.sp.leg.br](mailto:contato@limeira.sp.leg.br) | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



## ANEXO VI

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>AGENTE DE CONTRATAÇÃO - COMISSÃO DE LICITAÇÕES - FUNÇÃO GRATIFICADA</b>
Prepara, com auxílio do Núcleo de Compras e Almoxarifado e da Equipe de Apoio o processo licitatório observando a legislação vigente; Promove o certame licitatório; Realizar o julgamento das propostas; Emite relatório circunstanciado do julgamento, fundamentando a escolha do licitante vencedor; Encaminha os processos devidamente instruídos para apreciação da Mesa Diretora; Comunica aos concorrentes o resultado do julgamento das licitações; Recebe, mediante protocolo, os recursos e da parecer; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.
<b>AGENTE DE COPA E COZINHA - EFETIVO</b>
Executa serviços de limpeza dos equipamentos e utensílios da copa e cozinha; controla o uso e providencia a reposição de materiais; planeja e solicita com antecedência a requisição dos materiais utilizados na copa e cozinha; zela pela ordem e conservação da copa e cozinha; prepara e serve café, chás, lanches, água e refeições rápidas para o Gabinete da Presidência; atende o balcão da copa e cozinha, abastece as geladeiras com os produtos necessários; recolhe utensílios utilizados pelos servidores; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.
<b>AGENTE DE TRANSPORTE - EFETIVO</b>
Dirige automóveis; vistoria os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; registra a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transporta pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observa a sinalização e zela pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realiza reparos de emergências; observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração; recolhe o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.
<b>AGENTE LEGISLATIVO - EFETIVO</b>
Organiza as salas do Plenário e o Auditório; entrega e posta as correspondências e organiza as correspondências recebidas na Câmara Municipal; executa serviços bancários, de escritório e xerografia de documentos; compra materiais de consumo necessários para a Câmara Municipal que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara; atende a central telefônica; anota recados e os encaminha ao Presidente da Câmara, demais Vereadores e funcionários; arquivava documentos em geral; executa outras



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 77

tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **ANALISTA CONTÁBIL - EFETIVO**

Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS - EFETIVO**

Desenvolve projetos de comunicação em múltiplos formatos e em plataformas variadas, como áudio, vídeo, hipermídia, animação, texto ou fotografia; promove a interdisciplinaridade e o diálogo entre diferentes áreas do saber e da produção em comunicação; possibilita a experimentação de linguagem, a busca de caminhos criativos e expressivos e o encontro de ferramentas eficazes para a efetivação do ato comunicativo; propicia o domínio gradual e combinado de recursos de informática, artes gráficas, design digital e audiovisual; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS - EFETIVO**

Estuda as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados; identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter ideias do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas; verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas; coordena as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas; orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático de informação; configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos; treina os operadores e usuários do sistema; elabora conjuntamente com os programadores a documentação do sistema; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **ANALISTA JURÍDICO - EFETIVO**



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 78

Assessora e executa mediante orientações regulamentares e administrativas as determinações do Procurador-Geral junto às rotinas administrativas da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal, auxiliando nas tarefas gerais de natureza jurídica, pertinentes especificamente aos Procuradores Jurídicos e Legislativos da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal. De modo específico, executa a comunicação aos Procuradores Jurídicos e Legislativos e Assessores Jurídicos Técnico-Legislativos todas as determinações pertinentes à distribuição de processos, modo de cumprimento do serviço, bem como os encargos individuais e específicos referentes à intervenção e à atuação em quaisquer interesses e atividades que guardem vinculação com a Câmara Municipal de Limeira. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - EFETIVO**

Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa; atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização; elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros; presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA - COMISSIONADO**

Assessorar a Presidência em todas as matérias e situações que guardem vinculação com a atuação do Chefe do Poder Legislativo municipal. E de modo específico, naquelas matérias e situações de natureza política, tais como: acompanhamento e orientação ao Presidente em seus encontros com representantes de outros Poderes e autoridades públicas; representantes da sociedade civil; dirigentes e lideranças dos partidos políticos ou suas federações; nas articulações destinadas à tramitação e aprovação de proposições de interesse da Presidência e da Mesa Diretora; prestar orientação política ao Presidente durante a condução das sessões plenárias; bem como, a atuação por delegação da Presidência no desencargo de qualquer tarefa específica, de natureza político-administrativa que lhe for atribuída, nos exatos termos do respectivo ato de delegação.

#### **ASSESSOR JURÍDICO TÉCNICO-LEGISLATIVO - EFETIVO**

**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 79

Realiza trabalhos de técnica legislativa em geral; efetua a redação e elaboração de atas das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, e das reuniões de comissões permanentes, temporárias, de conselhos e audiências públicas; subsidia as comissões, através de pareceres técnico-legislativos a respeito das matérias sob tramitação na Casa; assessora e acompanha as reuniões das comissões temporárias e permanentes elaborando atas, relatórios e outras providências que se fizerem necessárias; assessora e apoia os parlamentares nos assuntos de natureza técnico-legislativa especializada elaborando estudos e pareceres técnico-legislativos sobre proposições quando determinado; assessora a Presidência e demais membros da Mesa, nas Sessões da Câmara sobre assuntos de ordem técnico-legislativa; sistematiza, prepara, ou revisa os projetos de lei e outros atos normativos de competência da Mesa Diretora, das comissões e dos gabinetes parlamentares; procede a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; executa outras tarefas correlatas.

#### **ASSESSOR PARLAMENTAR - COMISSIONADO**

Presta atividade de assessoramento ao gabinete. Recebe orientação e se submete ao controle do chefe de gabinete parlamentar. Realiza com o Vereador, ou em seu nome, trabalhos externos à Câmara Municipal, assessorando-o em sua intervenção e atuação junto às comunidades, bairros, entes da sociedade civil, e órgãos públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios para o desenvolvimento das atividades parlamentares.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - EFETIVO**

Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO E IMAGEM - EFETIVO**

Produz eventos internos e externos e manipula áudio e vídeo; captura imagens, bem como realiza atividades de tratamento de áudio; insere caracteres, créditos e artes nos produtos; opera e prepara o equipamento e as instalações de áudio e vídeo; executa o roteiro de programação; edita imagens e áudio; mantém e organiza o arquivo de áudio e vídeo sob sua responsabilidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO - EFETIVO**

Recebe documentos, correspondências, jornais e revistas em geral que não exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento; efetua e atende ligações telefônicas e as encaminha aos ramais; elaborar e enviar correspondências eletrônicas, mediante utilização dos recursos tecnológicos à disposição e de acordo com a solicitação das áreas do Legislativo; efetua controle de ligações do Legislativo; recepciona, identifica e anuncia visitantes, entregando o crachá de identificação; mantém controle de visitas recebidas; organiza e atualiza o fichário/agenda de telefone; solicita reparos ou manutenção nos aparelhos telefônicos; encaminha o pú-



blico aos gabinetes dos Vereadores; encaminha o público em dias de sessões camarárias; procede à fiscalização de entrada e saída de pessoas; zela pelo uso adequado dos símbolos nacional, estadual e municipal, observando as normas pertinentes; expede e controla documentos e correspondências a destinatários externos; organiza e executa os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos e controle de arquivo; executa o arquivamento geral, bem como a operacionalização e controle de cópias reprográficas; executa serviços de reprografia e os controla por intermédio de requisições, coordenando e supervisionando a manutenção das máquinas reprográficas; acompanha e elabora o registro de entrada e saída de documentos; efetua arquivo e guarda dos documentos e da legislação publicada; mantém, conserva e restaura documentos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **AUXILIAR OPERACIONAL - EFETIVO**

Executa conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Câmara Municipal; seleciona e acondiciona o lixo comum ou contaminado, conforme orientações; auxilia nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade; desenvolve atividades auxiliares de acordo com as áreas específicas; procede à organização do ambiente para a realização das sessões, reuniões e atividades correlatas, zelando pela guarda e conservação dos móveis e equipamentos; auxilia na manutenção das instalações; executa serviços simples de lavanderia, copa e cozinha; executa trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando uniformes, cortinas e peças de mesa e banho e outros; auxilia na preparação, controle e distribuição de refeições e lanches, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos; trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; executa serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos, plantas e materiais diversos; zela pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; informa ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; participa de programa de treinamento, quando convocado; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR - COMISSIONADO**

Representa pessoalmente o vereador perante todos os órgãos da Câmara Municipal com poderes para, em seu nome, protocolar documentos e proposições; recebe notificações; firma compromissos políticos com outras agremiações partidárias, frentes parlamentares, ou entes da sociedade civil; despacha com os munícipes em geral que demandem alguma atuação do parlamentar; manifesta-se perante órgãos de imprensa ou mídias sociais (porta-voz). Representa o vereador perante outros órgãos públicos e Poderes do Estado. É o responsável pela agenda do vereador e pela administração do espaço físico do gabinete, inclusive solicita e recebe de mobiliário, material de escritório, e copa. Dirige e fiscaliza a atuação, frequência e pontualidade do assessor parlamentar. É o responsável pela organização de eventos de natureza política promovidos pelo vereador no exercício do seu mandato.

#### **CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR DO VEREADOR PRESIDENTE - COMISSIONADO**



Exerce a função máxima de comando dentro do Gabinete e compreende atividades de programação, coordenação, controle na execução de ações planejadas de nível operacional e intelectual da Presidência. Participa, quando convocado, de reuniões que tratem de assuntos políticos governamentais, bem como acompanha o Presidente em reuniões fora das dependências da Câmara, junto aos Poderes e Órgãos Públicos. Supervisiona, coordena e acompanha as atividades da Escola Legislativa, do Sistema de Controle Interno e da Ouvidoria.

#### **COMISSÃO DE LICITAÇÕES - SERVIDORES DE APOIO A LICITAÇÃO - FUNÇÃO GRATIFICADA**

Recebe e examina todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Auxilia na condução de todas as etapas e decide em conjunto com o agente de contratação ou pregoeiro as questões que lhes são pertinentes às propostas dos licitantes; realiza diligências para o eficaz desenvolvimento da fase externa, podendo valer-se do auxílio da Procuradoria Jurídica ou de setores técnicos para a emissão de pareceres; solicita reforço para retirar das sessões quem quer que perturbe ou impeça a fluência dos trabalhos. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **CONSULTOR TÉCNICO ESPECIALIZADO - ARQUITETURA / ENGENHARIA - EFETIVO**

Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participa das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participa de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara; provê suporte técnico a comissões, Mesa Diretora, Presidência e diretorias em geral em assuntos relacionados à sua atividade; realiza a certificação dos documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; realiza outras atribuições afins.

**Da descrição sintética Arquitetura:** Compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos e paisagísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

**Das atribuições típicas Arquitetura:** Elabora projetos e especificações de arquitetura, urbanismo, paisagismo, mobiliário e de ocupação do espaço físico da Câmara Municipal; desenvolve, em ferramenta específica, *layouts* relacionados às modificações físicas de instalações da Câmara, desenhando plantas, alterações de mobiliário, especificações de serviços, forros e outros aspectos técnicos condizentes com a parte gráfica, adequações, adequações de acessibilidade, restauração de fachadas e outras necessidades previstas no escopo do projeto, de acordo com espessuras, áreas e demais medidas e padrões técnicos de arquitetura, visando dar o suporte necessário à enge-



nharia em serviços de obras e manutenção; provê suporte técnico a equipe de manutenção, elaborando modificações estruturais e atualização de dados referentes às instalações físicas da Câmara, a fim de otimizar o atendimento das necessidades operacionais; acompanha a execução de obras, observando o cumprimento das especificações de serviços e materiais a serem utilizados, monitorando prazos e realizando outras atividades, visando apoiar tecnicamente a realização do projeto; elabora orçamentos de obras, pesquisando no mercado preços de materiais e serviços, bem como planilhando os dados a fim de submeter as informações à avaliação e aprovação da Presidência e possibilitar a adequação dos itens do projeto; participa de reuniões com prestadores de serviços, discutindo prazos, horários, regras e aspectos de viabilidade técnica, visando colaborar com a realização do projeto; mantém arquivo de adequação técnica, desenho e projetos de arquitetura, estrutura e instalação da Câmara Municipal.

**Da descrição sintética Engenharia:** Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

**Da descrição típica Engenharia:** Coordena serviços de engenharia, tais como: elétrica, hidráulica, civil, entre outras, distribuindo tarefas à equipe, definindo ações, concedendo instruções, provendo suporte técnico e certificando-se quanto a correspondência as especificações e exigências, a fim de atender aspectos relacionados a prazos, custos e qualidade de obras; controla a utilização de recursos aprovados para sua área, acompanhando a adequação de gastos ao orçamento pré-estabelecido, visando atender o planejamento financeiro; garante as condições ideais de operação e manutenção das dependências da Câmara, orientando e acompanhando atividades de manutenção preventiva e corretiva, bem como, estabelecendo prioridades na execução dos serviços, visando a operação e funcionamento de todas as instalações; elabora manuais, normas e procedimentos, especializações técnicas e padrões de engenharia, indicando e divulgando a metodologia a ser utilizada, afim de possibilitar a melhoria contínua quanto a performance das obras; especifica materiais, máquinas e equipamentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos, analisando o escopo das obras e as normas de segurança exigidas, visando atender exigências legais e possibilitar aquisição de recursos; Participa de outras áreas da Câmara, cientificando-se quanto as mudanças de procedimento e outras questões, esclarecendo dúvidas relacionadas a sua área de atuação e realizando outras atividades, visando manter-se atualizado quanto as aplicações a serem efetuadas; Controla o cronograma de manutenção preventiva, acompanhando mapas de controle através do sistema de gestão, afim de assegurar a otimização da vida útil de máquinas e equipamentos; elabora e controla o cronograma de conservação das áreas internas, acompanhando mapas de controle, a fim de assegurar a qualidade e otimização da vida útil dos materiais existentes; Garante que os serviços sejam executados de acordo com as condições físicas do local, prestando esclarecimentos e emitindo pareceres técnicos concernentes à realização de atividades de manutenção de instalações e equipamentos, visando atender as exigências das obras; Estabelece metas e diretrizes para a equipe de trabalho, planejando, orientando, definindo atribuições e realizando outras atividades, com a finalidade de cumprir as tarefas conforme prazos e custos previstos; Supervisiona ou administra os serviços prestados por terceiros em sua área de atuação, controlando e fiscalizando o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados obtidos, visando o atendimento aos padrões de qualidade exigidos; Assessora a diretoria em geral quanto a definição de metas a serem atingidas,





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

elaborando estudos e projetos, evidenciando aspectos técnicos de sistemas, mão de obra e materiais/equipamentos relacionados as obras, objetivando atender as expectativas; Elabora relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, discriminando serviços executados, matérias e mão de obra utilizados, cálculos de homem hora e outras informações pertinentes, objetivando informar e atender as exigências; mantém intercâmbio com fornecedores, prestando informações e soluções em relação aos serviços executados ou a executar; Observa o cumprimento das normas de segurança do trabalho, visando garantir a integridade física do trabalhador; Elabora orçamentos relacionados a reformas civis, elétricas entre outras; mantém a equipe qualificada e motivada para o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e buscando o aprimoramento técnico/operacional, visando a capacitação profissional dos funcionários. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

**CONSULTOR TÉCNICO ESPECIALIZADO - ECONOMIA / CONTABILIDADE - EFETIVO**

Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participa das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participa de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para afins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Câmara; Prover suporte técnico a comissões, mesa diretora, presidência e diretoria geral em assuntos relacionados a sua atividade; Realiza a certificação dos documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; Realizar outras atribuições afins.

**Da descrição sintética Economia:** Compreende os cargos que se destinam ao desenvolvimento de atividades de análise e estudos econômico-financeiros de interesse da Câmara Municipal.

**Da descrição típica Economia:** Analisa o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socioeconômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e elaborando proposições; Elabora estudos econômicos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa, definindo metodologia a ser adotada bem como realizando levantamentos bibliográficos, determinando fontes e realizando pesquisas; Coordena a elaboração e ou atualização de bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial; Participa das ações de planejamento do município bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar; analisar dados relativos as políticas econômicas, financeira, orçamentaria,



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 84

comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Câmara nas análises sobre aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; analisa dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para assessorar sobre sua utilização nas políticas a serem adotadas; Avalia políticas de impacto coletivo de propostas municipais, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; Verifica a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas; Participa da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo, aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação e definindo as intervenções necessárias; Analisa os impactos planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do município; Providencia o levantamento dos dados e informações indispensáveis a elaboração de justificativa e a avaliação das obras e serviços públicos; mantém-se atualizado sobre legislações tributária, econômica e financeira da união, estado e município; Executa outras atribuições afins.

**Da descrição sintética Contabilidade:** Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos e obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

**Da descrição típica Contabilidade:** Presta assessoramento ao presidente, a mesa, as comissões, aos vereadores e à diretoria em geral, sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentaria e tributária; Planeja, organiza, orienta e supervisiona serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial; Escritura a contabilidade da Câmara Municipal, registrando toda a movimentação de receita e despesa através de métodos adequados, conforme as legislações vigentes e de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de SP; Realiza a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; Realiza a análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Instrui os processos de pagamento de despesas, verificando a autenticidade de toda a documentação, tais como: notas fiscais, fatura, recolhimentos, dados de credores, lançamentos em notas de empenho liquidação e pagamento; proceder a análise das folhas de pagamento de pessoal, bem como de todos os outros documentos referentes aos pagamentos de quaisquer vantagens pecuniárias a servidores e vereadores, visando garantir a legalidade de proventos e descontos; Efetua pagamentos de despesas em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação vigente; Elabora as proposições necessárias para adequar o orçamento às necessidades da Câmara Municipal durante o exercício fiscal; Presta contas aos órgãos competentes, observando toda legislação pertinente e prazos legais; Elabora e assina balanços, balancetes, mapas e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender as exigências legais e formais de



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 85

controle; Examina balancetes e balanços do almoxarifado; Elabora a proposta orçamentaria anual da Câmara; Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancarias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; Analisa os atos de natureza orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orienta a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à lei de diretrizes orçamentarias e seus anexos e a lei orçamentaria e seus anexos; Controla a execução orçamentaria, analisando documentos, emitindo e examinando empenhos de despesas em face à existência de saldo nas dotações, elaborando relatórios e demonstrativos; Analisa e controla aspectos financeiros e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Realiza a contabilização da folha de pagamentos; acompanha os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal e emenda constitucional 25/00; Elabora e analisa o plano plurianual da Câmara; Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara; Efetua pericias contábeis; Orienta do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; Participa das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Elabora processos, dentro de sua área de atuação, e sugere métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Realiza o arquivamento de documentos contábeis; Apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes; Orienta e treina os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

**CONSULTOR TÉCNICO ESPECIALIZADO - GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CIÊNCIAS SOCIAIS, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU GESTÃO PÚBLICA - EFETIVO**

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participa das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Participação das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participa de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para afins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Câmara; prover suporte técnico a comissões, mesa diretora, presidência e diretoria geral em assuntos relacionados a sua atividade; Realiza a certificação dos documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; Realizar outras atribuições afins.

**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 86

**Da descrição sintética:** Compreende os cargos de se desenvolver atividades de diagnóstico, formulação e avaliação de políticas públicas bem como analisar e desenvolver sistemas administrativos, planos, programas e projetos de interesse da Câmara Municipal.

**Da descrição típica:** Executa as atividades de diagnóstico, formulação e avaliação de políticas públicas; Analisa e emite parecer sobre sistemas administrativos, planos, programas e projetos governamentais; Cumpre e faz cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública; Participa do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento do governo municipal, expressas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias, na lei de orçamento anual e em outros instrumentos de planejamento adotados pela administração; Acompanha a execução de sistemas, serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela administração pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização; Participa do desenvolvimento de instrumentos necessários a realização de processos licitatórios, concebendo projetos básicos e outros documentos relacionados; Participa da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela administração pública; Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades; Assessoria as equipes responsáveis pelo planejamento e execução das atividades de qualificação de pessoal; Concebe atividades que valorizem o envolvimento da população no processo decisório sobre políticas públicas, participando de sua implementação e avaliando os resultados em relação à democratização da gestão municipal; Elabora e redige pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los às técnicas legislativas; Realiza estudos técnicos e atende a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal; Participa do planejamento das atividades de aprimoramento técnico profissional e científico do corpo de consultores legislativos; Fornece subsídios para análise do planejamento governamental, controle e avaliação das políticas públicas; Realiza estudos sobre a estrutura organizacional e administrativa e serviços públicos em geral; Auxilia na implantação de um sistema de acompanhamento permanente do orçamento público a fim de verificar se as políticas públicas planejadas são executadas conforme o interesse dos diversos atores sociais e se estão produzindo os resultados esperados; Avalia se o orçamento está sendo executado em conformidade com os padrões legais definidos pelo conjunto de regras em vigor; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - EFETIVO**

Coordena, formula e executa o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, consoante as normas constitucionais, especialmente nos termos do artigos 31 e 74 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000; Verifica a regularidade da programação orçamentária financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no orçamento, no mínimo uma vez por ano; Apoia o controle externo no



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 87

exercício de sua missão institucional; Examina a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; Examina as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Supervisiona as medidas adotadas pela administração para o retorno de despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; Acompanha, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas de São Paulo, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título; Verifica os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; Realiza outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; Executa atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como promove a Gestão Pública, ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal de Limeira; Executa auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo inclusive apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal de Limeira; Realiza estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; Realiza atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do poder legislativo; Realiza estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **DIRETOR DA ESCOLA LEGISLATIVA - COMISSIONADO**

Dirige a estrutura técnico-administrativa da Escola Legislativa; dirige, controla, planeja, coordena, orienta e supervisiona a execução das ações educacionais sob a responsabilidade da Escola Legislativa; decide todas as questões que lhe são apresentadas, por quem de competência, referentes ao desenvolvimento de atividades que deverão estar contidas no projeto pedagógico, para ulterior apreciação pelo Conselho Escolar; define os critérios e os objetivos que deverão ser perseguidos pela Escola Legislativa, especialmente, no que diz respeito ao âmbito da educação, da ciência e das artes relativas à sociedade limeirense; aprova e encaminha para deliberação do Conselho Escolar as ações e programas voltados para o aperfeiçoamento profissional dos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal de Limeira, bem como aqueles vocacionados à educação política para a cidadania, endereçados a segmento específico, ou à população em geral; dirige o corpo docente da Escola Legislativa e todos os aspectos referentes à contratação, habilitação acadêmica ou profissional, capacita-



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 **88**

ção docente, e demais atividades do magistério no âmbito da Escola Legislativa; define os objetivos que deverão ser perseguidos pelo núcleo pedagógico de ensino e pesquisa em educação política e do núcleo de educação para a cidadania; recomenda a celebração de convênios com instituições credenciadas no que tange à educação política para a cidadania; reporta-se diretamente ao Presidente, prestando informações sobre os projetos e atividades da Escola Legislativa, e lhe presta assessoria na matéria.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - COMISSIONADO**

Assessora o Secretário na execução das ações táticas para concretização de objetivos. Exerce a função de elaboração e planejamento de ações correspondente ao Departamento de Administração e Gestão de Pessoas, incluindo os respectivos núcleos. Recebe orientação do Secretário de Administração e Finanças e dirige, coordena, distribui e fiscaliza as atividades dos núcleos do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas, cumprindo políticas de desempenho das respectivas áreas de atuação.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE - COMISSIONADO**

Assessora o Secretário na execução das ações táticas para concretização de objetivos. Exerce a função de elaboração e planejamento de ações correspondente ao Departamento de Finanças e Contabilidade, incluindo os respectivos núcleos. Recebe orientação do Secretário de Administração e Finanças e dirige, coordena, distribui e fiscaliza as atividades dos núcleos do Departamento de Finanças e Contabilidade, cumprindo políticas de desempenho das respectivas áreas de atuação.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO - COMISSIONADO**

Assessora o Secretário na execução das ações táticas para concretização de objetivos. Exerce a função de elaboração e planejamento de ações correspondente ao Departamento Legislativo, incluindo os respectivos núcleos. Recebe orientação do Secretário Legislativo e dirige, coordena, distribui e fiscaliza as atividades dos núcleos do Departamento Legislativo, cumprindo políticas de desempenho das respectivas áreas de atuação.

**FUNÇÃO GRATIFICADA 01 – F.G.01 - ENCARREGADO**

Acompanha e conduz “in loco” e cotidianamente a execução dos trabalhos realizados pelos servidores efetivos dentro do núcleo. Garante que as determinações e orientações delegadas pela autoridade superior sejam implementadas e executadas. Promove a distribuição dos serviços entre os servidores do núcleo. Relata ao superior hierárquico a evolução dos trabalhos, cumprimento das metas estabelecidas e reporta problemas na execução dos trabalhos. E outras atividades correlatas ao exercício da função de encarregado.

**FUNÇÃO GRATIFICADA 02 – F.G.02**

Executa a articulação e suporte na realização das tarefas de outros servidores efetivos em diferentes cargos para aprimoramento e efetividade do cumprimento de obrigações pertinentes ao núcleo ou departamento.

**JORNALISTA - EFETIVO**



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 89

Divulga as atividades, assessorar e promover a imagem institucional do Legislativo em conjunto com as unidades administrativas da Câmara; Colabora com a divulgação das ações do Legislativo, incluindo aquelas relacionadas aos mandatos dos parlamentares; Elabora publicações periódicas a serem divulgadas internamente e para a imprensa em geral, inclusive via WEB, com textos, sugestões de pautas, boletins para rádio e matérias específicas para a TV Câmara (exemplos: gravação de OFF, entrevistas, passagens, sugestão de fontes e apresentação de telejornal ou outros) com os trabalhos liderados pelos vereadores, bem como pela instituição; Colabora com a organização do clipping e a elaboração de jornais impressos informativos que destaquem o trabalho da Câmara; Participa ou acompanha reuniões das comissões permanentes / temporárias e outras que venham a surgir, para fins jornalísticos; Atende à demanda dos veículos de comunicação externos, com eficiência, agilidade, responsabilidade e apuração; Auxilia nos programas para mídias a serem desenvolvidos pelo Núcleo de Imprensa, para o fortalecimento da imagem da instituição; Participa de Sessões Ordinárias, Audiências Públicas, Sessões Solenes e outras, quando houver necessidade, para cobertura jornalística; Auxilia os demais núcleos do Legislativo, principalmente os de Comunicação, Multimeios e Cerimonial; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **OUVIDOR E OUVIDOR SUBSTITUTO - FUNÇÃO GRATIFICADA**

Recomendar a correção de procedimentos administrativos. Sugerir quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais. Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações. Manter sigilo sobre os dados do usuário dos serviços da Ouvidoria. Solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria. Elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Presidência, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos.

#### **PREGOEIRO - COMISSÃO DE LICITAÇÃO - FUNÇÃO GRATIFICADA**

Faz o credenciamento dos interessados; Recebe dos interessados as declarações dando ciência à Câmara Municipal de Limeira, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; propostas e a documentação de habilitação; Procede a abertura dos envelopes das propostas de preço e efetua as respectivas análises e a classificação dos licitantes; Conduz as ofertas de preços mediante lances verbais, procedendo a classificação dos proponentes em conformidade com a ordem crescente dos valores ofertados; A adjudicação da proposta de menor preço ou do lance menor; elabora redação da ata da sessão pública; Propõe à autoridade competente a instauração do certame, sua revogação ou anulação; Coordena os trabalhos da equipe de apoio; O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; Encaminha após a adjudicação, à autoridade competente o processo devidamente instruído, para homologação; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **PROCURADOR JURÍDICO - EFETIVO**

Responde pela Procuradoria da Câmara Municipal, representando esta última em juízo ou fora dele, propondo contra quem de direito as medidas judiciais e extrajudiciais competentes, fazendo defesa nas contrárias e seguindo umas e outras, até final solução e/ou decisão, usando dos recursos legais e acompanhando-os na defesa dos interesses da Câmara Municipal; Atua em ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares, ações civis públicas, ações de controle concentrado de constitucionalidade e quaisquer outras questões de qualquer natureza jurídica; participa e/ou

**PALÁCIO TATUIBI:** Rua Pedro Zaccaria, nº 70 - Jardim Nova Itália | CEP: 13484.350 | Limeira-SP | 19 3404.7500 | 19 3404.7502  
www.limeira.sp.leg.br | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 90

acompanha as comissões processantes e de sindicância interna; acompanha os processos do Tribunal de Contas do Estado, referentes aos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, bem como às licitações e contratos; elabora defesas e recursos nos processos administrativos conduzidos pela Egrégia Corte de Contas e assegura o atendimento das recomendações e ressalvas efetuadas pelo TCE; atua em juízo em defesa dos interesses institucionais da Câmara; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **PROCURADOR LEGISLATIVO – EFETIVO**

Presta assistência às unidades administrativas e à área legislativa em assuntos de natureza jurídica elaborando peças e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos; responsabiliza-se pela correção dos registros, cadastros e inscrições concernentes aos imóveis utilizados pela Câmara Municipal, zelando pela sua regularidade jurídica e administrativa; redige documentos jurídicos, tais como pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza constitucional, administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras; examina o texto de proposições legislativas primárias, bem como de proposições secundárias, elaborando pareceres jurídicos; acompanha a legislação de interesse da Câmara Municipal no âmbito federal, estadual e municipal analisando seus termos e, quando necessário, emitindo estudo ou parecer para orientação prévia das unidades envolvidas; presta informações quando lhe forem solicitadas pela Presidência, Mesa Diretora e demais Vereadores, relativas ao estudo, andamento e termo dos processos e negócios que estão sobre sua responsabilidade; mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes à função.

#### **PROCURADOR-GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL - COMISSIONADO**

Exerce função de direção da Procuradoria-Geral da Câmara Municipal; Coordena e superintender a distribuição de processos junto aos Procuradores e Assessores Jurídicos Técnico-Legislativos; Assessora e orienta o Plenário, Presidente, Mesa Diretora e secretários nas sessões ordinárias e extraordinárias, em assuntos legais e jurídicos pertinentes as atividades legislativas; Elabora pareceres e despachos sobre assuntos de interesse público; É o responsável pela avaliação anual de desempenho dos servidores estáveis vinculados à Secretaria Legislativa, ressalvado o Procurador Jurídico e Legislativo; Assessora o Chefe do Poder Legislativo nas tomadas de decisão em matéria de interesse público; fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência; Exerce outras atividades e atribuições delegadas pelo chefe do Poder Legislativo;

#### **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - COMISSIONADO**

Exerce função de direção, direta e imediatamente subordinado à Presidência, que compõe juntamente com o Secretário Legislativo, a Direção Superior dos serviços da Câmara Municipal de Limeira. É o responsável pela implantação do programa administrativo definido pela Mesa Diretora e pela Presidência para a organização administrativa e de pessoal, contabilidade, bem como a execução orçamentária da Casa Legislativa. Pela definição das prioridades de curto, médio e longo prazo do respectivo programa administrativo. Pela definição dos meios, através dos quais, se buscará atingir os fins definidos pelo programa administrativo. Define os parâmetros de organização e execução dos serviços de atribuição da Secretaria de Administração e Finanças. É o





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 846/23 91

responsável pela distribuição e fiscalização das matérias referentes à administração e gestão de pessoas, contabilidade e execução orçamentária; bem como dos serviços vinculados à Secretaria de Administração e Finanças, no âmbito do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas e seus respectivos núcleos. É o responsável pela avaliação anual de desempenho dos servidores estáveis vinculados à Secretaria de Administração e Finanças. Informa a Presidência e à Mesa Diretora sobre a existência e andamento de todas as questões de natureza administrativa, contábil, e de execução orçamentária que digam respeito ao Poder Legislativo municipal. O Secretário de Administração e Finanças é responsável, mediante delegação, pela assinatura, em conjunto ou separadamente, pelos atos administrativos inerentes à sua Secretaria. Exerce outras atividades delegadas pelo Chefe do Poder Legislativo

#### **SECRETÁRIO LEGISLATIVO - COMISSIONADO**

Exerce função de direção, direta e imediatamente subordinado à Presidência, que compõe juntamente com o Secretário de Administração e Finanças, a Direção Superior dos serviços da Câmara Municipal de Limeira. É o responsável pela implantação do programa administrativo definido pela Mesa Diretora e pela Presidência para a organização dos serviços de apoio ao processo legislativo e demais serviços e atividades anexas, que a legislação vigente subordina à Secretaria Legislativa. Pela definição das prioridades de curto, médio e longo prazo do respectivo programa administrativo. Pela definição dos meios, através dos quais, se buscará atingir os fins definidos pelo programa administrativo. Define os parâmetros de organização e execução dos serviços de atribuição da Secretaria Legislativa. É o responsável pela distribuição e fiscalização das matérias referentes ao apoio para o processo legislativo e atividades anexas, vinculadas à Secretaria Legislativa, no âmbito do Departamento Legislativo e seus respectivos núcleos; do Departamento de Tecnologia da Informação e seu respectivo núcleo e do Departamento de Consultoria Especializada. É o responsável pela avaliação anual de desempenho dos servidores estáveis vinculados à Secretaria Legislativa. Informa a Presidência e à Mesa Diretora sobre a existência e andamento de todas as questões afetas ao processo legislativo e matérias anexas que digam respeito ao Poder Legislativo municipal. O Secretário Legislativo é responsável, mediante delegação, pela assinatura, em conjunto ou separadamente, pelos atos administrativos inerentes à sua Secretaria e outros atos promulgados pela Mesa, Presidência, Corregedoria e Procuradoria da Mulher. Exerce outras atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Legislativo.

#### **SERVIDOR DE APOIO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - FUNÇÃO GRATIFICADA**

Assessoria o Controlador do Sistema de Controle Interno nas atividades específicas de auditoria, controladoria, ouvidoria e correição; auxilia no planejamento das atividades a serem executadas pelo Sistema de Controle Interno no exercício; assina em conjunto com o Controlador do Sistema de Controle Interno os relatórios de auditorias, bem como o relatório geral de controle interno; substitui o Controlador do Sistema de Controle Interno em sua ausência; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.