



# Jornal Oficial

## do Município de Limeira

Unindo forças por uma cidade melhor

Limeira, Sábado, 03 de Julho de 2021

DIGITAL 919

EDIÇÃO 6.028

### GABINETE DO PREFEITO

#### DECRETO Nº 219, DE 29 DE JUNHO DE 2021.

*Convoca a 13ª Conferência Municipal de Assistência Social.*

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

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política de Assistência Social no Município,

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica convocada a **13ª Conferência Municipal de Assistência Social**, a ser realizada no dia 24 de agosto de 2021, de forma online, tendo como Tema: "Assistência Social: Direito do Povo e Dever do Estado, com financiamento público, para enfrentar as desigualdades e garantir a proteção social".

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADO** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

#### DECRETO Nº 221, DE 29 DE JUNHO DE 2021.

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

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

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 37, inciso I, e no art. 38, ambos da Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira), e

**CONSIDERANDO** aindatudo que consta do Processo Administrativo nº 25.645, de 15 de junho de 2021,

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica exonerada, a pedido, a funcionária Srª. **Sandra Helena Belizia Paçolla**, do cargo efetivo de Monitor, Referência 5, Grau "A", Nível 1, que equivale a R\$ 1.603,11 (um mil, seiscentos e três reais e onze centavos), lotada na Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 2º** Em decorrência do disposto no art. 1º deste Decreto, fica declarada a vacância do cargo público supramencionado.

**Art. 3º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 15 de junho de 2021.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADO** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

#### DECRETO Nº 223, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

*Delega competência à pessoa indicada, para assinar as notificações, os autos de infração, as multas e os embargos de obras previstos no Art. 14, da Lei Complementar nº 813, de 20 de junho de 2018, e vinculadas à Secretaria Municipal de Urbanismo*

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, **NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto nos incisos VIII e XV, artigo 81, da Lei Orgânica do Município de Limeira;

**CONSIDERANDO** a necessidade de agilizar os trabalhos do Poder Executivo Municipal, buscando constantemente o aprimoramento e a melhoria da eficiência administrativa;

**CONSIDERANDO** que a participação e o envolvimento dos integrantes do Governo Municipal são condições básicas para que a descentralização administrativa ocorra adequadamente, racionalizando os procedimentos e agilizando o processo decisório, e

**CONSIDERANDO** as disposições do Anexo IV da Lei Complementar nº 880/2021 que traz nas atribuições do Chefe de Relacionamento Legislativo da Secretaria Municipal de Urbanismo que poderá desenvolver outras atividades que forem delegadas,

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica delegada a competência ao Sr. **Robson Roberto Marchi**, Chefe de Relacionamento Legislativo, para assinar as notificações, os autos de infração, as multas e os embargos de obras previstos no art. 14, da Lei Complementar nº 813, de 20 de junho de 2018, e vinculadas à Secretaria Municipal de Urbanismo.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 15 de junho de 2021.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADO** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

#### DECRETO Nº 224, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, **NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Municipal nº 5.545, de 2 de setembro de 2015;

**CONSIDERANDO** o disposto nas Deliberações CME nº 01, de 11 de novembro de 2005, e nº 01, de 31 de março de 2009 e suas alterações, e Lei nº 6.089 de 2 de outubro de 2018, e

**CONSIDERANDO** o Processo PML nº 47.972, de 5 de outubro de 2017;

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** Fica autorizado o funcionamento da unidade escolar Colégio Dom Pierre Eireli EPP, CNPJ 28.470.179/0001-60, localizada na Rua Dario Roland, nº 253, Jardim Parque Novo Mundo, no município de Limeira/SP, com o curso de Educação Infantil e Inscrição Municipal a ser providenciada, oportunamente, pelo órgão competente da Prefeitura Municipal de Limeira.

**Art. 2º** Os responsáveis pelo estabelecimento ficam obrigados a manter seu Regimento Escolar e Plano Gestor adequados às instruções relativas ao cumprimento da Lei Federal nº 9.394/1996 e às normas baixadas pelos órgãos superiores da Educação.

**Art. 3º** Os Agentes de Desenvolvimento Educacional, da Secretaria Municipal da Educação de Limeira, ficarão responsáveis pela supervisão da Unidade Escolar.

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTTON**

Prefeito Municipal

**PUBLICADO** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**

Chefe de Gabinete

## DECRETO Nº 228, DE 2 DE JULHO DE 2021.

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

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

**CONSIDERANDO** que Conferência Municipal de Saúde é o fórum de deliberação da Política de Saúde conforme dispõe a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e a Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 618, de 28 de dezembro de 2011,

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica convocada a 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira, a ser realizada no período de 16 a 31 de julho de 2021, conforme decisão do Conselho Municipal de Saúde de Limeira, com o tema central: “Democracia e saúde, o SUS é vida, o SUS é nosso” e o lema: “Salvar vidas é ter um SUS de qualidade, fortalecer e garantir seu financiamento”.

**Art. 2º** A Conferência será realizada de forma virtual e transmitida através das mídias sociais.

**Art. 3º** As normas de organização e funcionamento da Conferência, serão expedidas conforme o Regimento da 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira, aprovado pelo Conselho Municipal da Saúde, em 29 de junho de 2021, e que fica fazendo parte integrante do presente Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

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

**MARIO CELSO BOTTON**

Prefeito Municipal

**PUBLICADO** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos dois dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**

Chefe de Gabinete



## JORNAL OFICIAL DIGITAL DO MUNICÍPIO DE LIMEIRA ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

### EXPEDIENTE

**Produzido na Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura de Limeira**

JORNALISTA RESPONSÁVEL: Carlos Chinellato - MTB: 21.895

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

DIAGRAMAÇÃO: Renato Antonio de Paula

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.

Paço Municipal Prefeito Waldemar Mattos Silveira (Memau)

Rua Dr. Alberto Ferreira, 179 - Edifício Prada - CEP: 13.481-900 - Centro - Limeira-SP

Fones: 3404.9600 e 3404.9601 - www.limeira.sp.gov.br

## REGIMENTO DA 8ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMEIRA

**TEMA: DEMOCRACIA E SAÚDE, O SUS É VIDA, O SUS É NOSSO**

**LEMA: SALVAR VIDAS É TER UM SUS DE QUALIDADE, FORTALECER E GARANTIR SEU FINANCIAMENTO**

### CAPÍTULO I

#### DA CONFERÊNCIA

**Artigo 1º.** A 8ª Conferência Municipal de Saúde, convocada pelo Prefeito de Limeira, pela Secretaria Municipal da Saúde e pelo Conselho Municipal de Saúde de Limeira (Criado pela Lei nº 618, de 28 de dezembro de 2011 e a Lei nº 626 de 19 março de 2012), diante da declaração da Organização Mundial de Saúde (OMS), em 11 de março de 2020, pandemia da Doença Infeciosa COVID-19, provocada pelo Coronavírus (SARS-COV-2); diante as medidas de urgências adotadas para se evitar a propagação do novo coronavírus, como a necessidade de isolamento social e quarentena de pessoas e populações em todo mundo e no Brasil, nos termos da Lei nº 13.979/2020 (cujas disposições de trato médico e sanitário de modo mais direto tiveram vigência prorrogada por decisão cautelar do Ministro do Supremo Tribunal Federal Ricardo Lewandowski na ADI 6.625 DF) e legislações correlatas, estaduais e municipais; Considerando a Lei 8.080, de 19-09-1990, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS), e estabelece a saúde como um direito fundamental do ser humano; diante do exposto a 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira, será realizada através de sistema virtual e mídias sociais para participação da população, por meio site oficial do município www.limeira.sp.gov.br/conferencia, no período de 16 a 31 de julho de 2021, que será disponibilizado aos participantes.

**Artigo 2º.** A 8ª Conferência Municipal de Saúde é o Foro Municipal de debates sobre a Saúde, aberto a todos os segmentos da sociedade e terá por finalidade:

- I. Definir as diretrizes da política de saúde do município;
- II. Definir estratégia de implantação;
- III. Avaliação do funcionamento do Sistema Único de Saúde;
- IV. Consolidação do Sistema Único de Saúde no município.

**Artigo 3º.** Para aprofundar o debate sobre o sistema público e garantir a participação popular na 8ª Conferência Municipal de Saúde, a conferência será realizada através de sistema virtual/site oficial do município, www.limeira.sp.gov.br/conferencia na aba 8ª Conferência Municipal de Saúde, contando com a participação de instituições e/ou entidades ligadas à área de saúde, por diversos segmentos da população, trabalhadores da área da saúde e por usuários do Sistema Único de Saúde (SUS). Será garantido um debate democrático, o qual o Executivo garantirá todo suporte técnico, comunicação e Servidores para realização da mesma, para que todos registros e transcrição das propostas elaboradas e aprovadas, sejam encaminhados à Comissão Organizadora da 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira.

### CAPÍTULO II DOS PARTICIPANTES

**Artigo 4º.** Poderão ser inscritos como participantes da 8ª Conferência Municipal de Saúde, todas as pessoas ou instituições de Limeira interessadas no aperfeiçoamento da Política Municipal de Saúde e nas questões que compõem o temário central da conferência, na condição de:

- I. DELEGADOS NATOS;
- II. DELEGADOS INSCRITOS/HOMOLOGADOS;
- III. MUNÍCIPES;
- IV. CONVIDADOS.

**Artigo 5º.** Serão considerados DELEGADOS NATOS, com direito a voz e voto, os membros titulares, suplentes e o Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Limeira.

**Artigo 6º.** Serão considerados DELEGADOS INSCRITOS e HOMOLOGADOS pela Comissão Organizadora, com direito a voz e voto, aqueles que tenham participado dos eixos temáticos que precede a plenária final.

**Artigo 7º.** Os MUNÍCIPES interessados em acompanhar a plenária final, poderão acessar as mídias sociais.

**Artigo 8º.** Os CONVIDADOS receberão o link de acesso da sala, para participação dos temários e da plenária final, com direito a voz, sendo definido pela Comissão Organizadora.

**Artigo 9º.** A participação dos Municípios nos debates dos Eixos Temáticos da 8ª Conferência Municipal de Limeira, como: A população em geral, Movimentos Comunitários Organizados, Associações de Moradores, Sindicatos de Trabalhadores em Geral, Pastorais, Gestores Governamentais do Município de Limeira, Prestadores de Serviços de Saúde filantrópico ou não; Entidades e Conselhos de Classe

representantes dos trabalhadores em atividade na área de saúde, Universidades com cursos na área da saúde sediadas no município de Limeira, poderão acompanhar através das mídias sociais e também inserir suas propostas através do link que será disponibilizado no hot - site [www.limeira.sp.gov.br/conferencia](http://www.limeira.sp.gov.br/conferencia) da 8ª Conferência Municipal de Saúde, de acordo com os eixos temáticos.

**Artigo 10º** Os Municípios interessados a ingressar via virtual nos debates dos eixos temáticos conforme *CAPUT - IV*, será liberado a sala de acesso através do link - 8ª Conferência Municipal de Limeira.

**Paragrafo Único.** Os links estará disponibilizado conforme programação *CAPUT - IV*

### CAPÍTULO III DOS TEMÁRIOS DA 8ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMEIRA

**Artigo 11º.** O tema central da 8ª Conferência Municipal de Saúde será: “**DEMOCRACIA E SAÚDE, O SUS É VIDA, O SUS É NOSSO**”

**Artigo 12º.** A 8ª Conferência Municipal de Saúde será dividida em 6 eixos temáticos, sendo:

#### I - Atenção Básica

· Assistência, Prevenção e Promoção da Saúde, Novo Modelo de Alocação Orçamentária.

#### II - Vigilância à Saúde

· Epidemiológica  
· Sanitária e Ambiental  
· Zoonoses  
· Saúde do Trabalhador - DVST (PST)

#### III - Assistência Hospitalar

#### IV - Controle Social

#### V- Atenção Secundária

#### VI - Recursos Humanos

**Paragrafo Único.** Os Municípios poderão encaminhar propostas para 8ª Conferência até ao término da programação dos debates dos eixos temáticos conforme *Caput - Capítulo IV*, através do link/aba 8ª Conferência Municipal de Saúde.

**Artigo 13º** Será garantido um debate democrático, ao qual o poder Executivo e Secretaria de Saúde, dará o suporte técnico, equipamentos de multimídia, comunicação e servidores para a realização da Conferência, e assim, os registros e relatórios das propostas efetuadas pelos participantes durante o debate dos temários, serão encaminhados à Comissão de Redação, sendo supervisionada pela Comissão Organizadora da 8ª Conferência, que deverá preparar o relatório a ser encaminhada para Plenária Final.

### CAPÍTULO IV

#### I - PROGRAMAÇÃO DA 8ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Artigo 14º.** A programação prevista para a 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira, inclui atividades e discussão de temas relacionados com o tema central ora definido, e obedecerá o seguinte calendário:

#### I - ABERTURA DA CONFERÊNCIA

19h30: Abertura com a presença de autoridades em menção do Regimento Interno da 8ª Conferência Municipal da Saúde.

20h10: Fernando Zasso Pigatto - Presidente do Conselho Nacional de Saúde

20h50: Mariana Aves Melo- Cosems/SP- Conselho de Secretários Municipais de Saúde do Estado de São Paulo

21h30: Encerramento

#### II - PROGRAMAÇÃO DOS EIXOS TEMÁTICOS

##### a) Atenção Básica -Data:19/07/2021 das 19h00 às 21h00:

· Assistência, Prevenção e Promoção da Saúde, Novo Modelo de Alocação Orçamentária - Financiamento adequado e suficiente para o SUS.

##### b) Vigilância à Saúde - Data: 20/07/2021 das 19h00 às 21h00:

· Epidemiológica  
· Sanitária e Ambiental  
· Zoonoses  
· Saúde do Trabalhador - DVST (PST)

##### c) Assistência Hospitalar - Data: 21/07/2021 das 19h00 às 21h00

##### d) Controle Social - Data: 22/07/2021 das 19h00 às 21h00

##### e) - Atenção Secundária - Data: 23/07/2021 das 19h00 às 21h00

#### f) - Recursos Humanos -Data: 26/07/2021 das 19h00 às 21h00

### III - PLENÁRIA FINAL

#### a) Data: 31/07/2021 das 08h00 às 12h00

**b) Credenciamento das 08h00 às 08h30** - através do link/8ª Conferência Municipal de Saúde

**Paragrafo Único.** Para mesa de debates por eixo temático, a Comissão Organizadora contará com a presença de expositores (as), que contribuirá na coordenação dos trabalhos, e que tenham conhecimentos do controle social, experiência na área de saúde ou em temáticas que tenham afinidade com eixos da Conferência.

### CAPÍTULO V

#### SEÇÃO - I

##### DAS FINALIDADES

**Artigo 15º.** A Plenária Final da 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira é deliberativa, terá como objetivo:

I - Apreciação das propostas debatidas por eixos temáticos, sendo aprovadas ou rejeitadas pelos Delegados e Delegas homologadas, afim de definir diretrizes para elaboração da política de Saúde do Município de Limeira;

II - Apreciação de moções encaminhadas por parte dos Delegados (as) e Municípios.

#### SEÇÃO II

##### DOS PARTICIPANTES DA PLENÁRIA FINAL

**Artigo 16º.** Participarão da Plenária Final, as Delegadas e os Delegados e Convidados e Convidadas da 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira, cabendo aos Delegados e Delegadas o direito a voz e voto.

**Artigo 17º.** Para participar como Delegado ou Delegada da 8ª Conferência Municipal de Saúde da Plenária Final, que ocorrerá em 31 de julho de 2021, os participantes deverão se inscrever no site oficial do município [www.limeira.sp.gov.br/conferencia](http://www.limeira.sp.gov.br/conferencia), aba 8ª Conferência Municipal de Saúde, no link de cadastramento/ inscrição, até o término dos eixos temáticos *CAPUT - IV*, sendo analisado e homologado pela Comissão Organizadora.

**Artigo 18º.** DELEGADOS e DELEGADAS inscritos constante no *caput* deste artigo, será observado a sua participação no mínimo de um (1) dos eixos temático, sendo analisado e homologados pela Comissão Organizadora.

**Artigo 19º.** Na plenária final, se possível, recomenda-se a paridade entre os segmentos dos usuários, prestadores de serviços, governamental e trabalhadores da saúde. Será observado a proporcionalidade dos delegados, 50% delegados representantes dos usuários, 25% delegados representantes dos trabalhadores nos serviços de saúde, 25% delegados representantes dos prestadores de serviços da saúde, universidades e representantes do segmento governamental, sendo:

I - Segmentos dos usuários, o qual serão representantes assim constituídos:

- Movimentos comunitários organizados, associações de moradores ou entidades equivalentes;
- Sindicatos de trabalhadores em geral, exceto da saúde;
- Associações de Portadores de Patologias;
- Associações de deficientes ou idosos;
- Associações da mulher ou adolescente;
- Pastorais da Saúde e da Criança;
- Movimentos Comunitários Organizados na Área da Saúde e associações de aposentados.

II - Os prestadores de serviço da saúde, universidades e representantes do segmento do setor governamental, o qual serão assim constituídos:

- Gestores governamentais do município de Limeira.
- Prestadores de serviços da saúde de pessoas jurídica de direito privado, com fins econômico e/ou lucrativo, não filantrópico;
- Prestadores de serviços da saúde de pessoas jurídicas de direito privado sem fins econômicos, filantrópico;
- Universidades ou faculdades com cursos na área da saúde, sediadas no município de Limeira;
- Hospital de ensino sediado no município de Limeira;

III - Segmento dos trabalhadores da saúde, o qual serão, assim constituídos:

- Entidades de classe representativa dos trabalhadores em atividade na área de saúde;
- Associações ou conselhos da categoria dos profissionais da área da saúde;
- Sindicato dos servidores municipais

**Artigo 20º.** O Credenciamento das Delegados e Delegadas homologados pela Comissão Organizadora, conforme o “*CAPUT II artigo nº 6*”, se dará no dia 31 de julho das 08:00 às 08:30 horas através do link [www.limeira.sp.gov.br/conferencia](http://www.limeira.sp.gov.br/conferencia).

**Artigo 21º.** A mesa diretora, responsável pela coordenação dos trabalhos da plenária final será presidida pelo Presidente do Conselho, Coordenador/a da Conferência juntamente com dois membros do Conselho Municipal de Saúde e assessor/a.

### SEÇÃO III

#### DA APRECIÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

**Artigo 22º.** Caberá à Plenária Final da 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira, proceder a apreciação e votação das propostas consolidadas no relatório advindos dos eixos temáticos, que terá o seguinte encaminhamento:

§ 1. A instalação e início dos debates, deverá ocorrer com um quórum mínimo de 40% dos delegados (as) credenciados presentes;

§ 2. Após a instalação prevista no § 1, a votação ocorrerá com qualquer número de Delegados e Delegadas presentes;

§ 3. Somente serão discutidas as propostas que constarem no relatório consolidado;

§ 4. As propostas do Relatório Final será encaminhada para aos participantes que foram inscritos/homologados para Plenária Final.

**Artigo 23º.** Participarão da Plenária Final os Delegados e Delegadas credenciados, que terão direito a voz e voto.

**Paragrafo Único.** Apenas poderão pedir destaques de propostas os Delegados e Delegadas.

**Artigo 24º.** A votação será realizada da seguinte forma:

§ 1 A mesa diretora procederá a leitura do relatório geral, de modo que os pontos de divergência possam ser identificados como destaques, para serem apreciados no final da leitura por ordem de apreciação.

§ 2. As solicitações de destaque poderão ser feitas durante as leituras das propostas do relatório final, devendo ser encaminhadas (**por chat/online - levantar mãos**) até o final da leitura, constituindo - se proposta de redação alternativa em relação ao item destacado.

§ 3. A mesa concederá palavra a um/a delegado/a que se apresente para defender posição contrária a do proponente do destaque, que disporá do mesmo tempo de um (1) minutos, ficando a critério da mesa a concessão de réplicas ou tréplicas, por igual tempo, após a proposta de redação alternativa será colocada em votação.

§ 4. Será considerada aprovada a proposta que obtiver voto favorável entre a maioria simples dos Delegados e Delegadas presentes à Plenária Final.

**Artigo 25º** A Plenária é soberana à mesa, e lhe será facultada questionamentos pela ordem à mesa, sempre que, a critério dos participantes não esteja cumprindo o regulamento.

**Paragrafo Único.** Os pedidos de questão de ordem, poderão ser feitos a qualquer tempo, exceto durante o período de votação, desde que a mesa tenha submetido à apreciação da Plenária os anteriormente feitos.

### SEÇÃO IV

#### DA APRECIÇÃO DE MOÇÕES

**Artigo 26º.** As moções deverão ser apresentadas à Comissão Organizadora por escrito através do e-mail: 8conf.saude@limeira.sp.gov.br até às 15 horas do dia 29 de julho, devendo ser identificado pelo menos um dos seus signatários, que também terá os seguintes campos de identificação:

§ I - o tipo de moção (apoio, repúdio, apelo, solidariedade ou outros);

§ II - as destinatárias ou os destinatários da moção.

**Artigo 27º.** A Comissão Organizadora, organizará as moções recebidas, classificando-as por áreas temáticas, de forma a facilitar o andamento dos trabalhos.

**Artigo 28º.** Encerrada a fase de apreciação do Relatório Final da Conferência, a Mesa fará a leitura do texto correspondente as moções recebidas, conforme artigo nº 26, passando para apreciação e votação dos Delegados e Delegadas presentes na Plenária Final.

**Parágrafo Único.** Será facultado a qualquer participante da Plenária, a critério da mesa, defender o ponto de vista contrário ao do proponente da moção, após será submetida à aprovação pelo voto da maioria simples entre os delegados presentes.

### CAPÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO

**Artigo 29º.** A 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira será presidida pelo Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Limeira, que terá direito a voto de qualidade, e na sua ausência ou seu impedimento eventual, o Vice - Presidente do Conselho, ou pelo Secretário Municipal da Saúde, ou por um representante escolhido da Comissão Organizadora.

**Artigo 30º.** Para desenvolvimento de suas atividades, a 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira contará com uma Comissão Organizadora, aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde.

**Artigo 31º.** A Comissão Organizadora poderá delegar funções inclusive no que tange a articulação da Conferência, tais como: divulgação da 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira, organização da infraestrutura operacional, pessoas vinculadas à Prefeitura, ao Conselho Municipal de Saúde ou a outras instituições.

**Artigo 32º.** A 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira, terá uma Comissão Relatora, indicada pela Comissão Organizadora, que acompanhará todas as atividades e coordenará a redação do Relatório Final da 8ª Conferência Municipal de Saúde de Limeira.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 33º.** O prazo para credenciamento obrigatório dos DELEGADOS e DELEGADAS, para participação da Plenária Final da 8ª Conferência Municipal de Saúde expirará, impreterivelmente, às 8h30 horas do dia 31 de julho de 2021.

**Artigo 34º.** O Regimento da 8ª Conferência Municipal de saúde de Limeira será colocado em consulta pública pelo período de 5 dias, para de manifestação dos munícipes, após, serão analisadas pela Comissão Organizadora e incorporadas na medida do possível, apresentado e debatido ao Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Limeira para aprovação, e após será encaminhado para o Executivo.

**Artigo 35º.** Serão conferidos certificados aos participantes da 8ª Conferência Municipal de Saúde.

**Artigo 36º.** Os Delegados e Delegadas Natos, obrigatoriamente, deverão participar de no mínimo (um) eixo temáticos e da Plenária Final, efetuando sua inscrição conforme *CAPUT* deste Regimento.

**Paragrafo Único.** Em caso do participantes serem funcionários públicos municipais, a ausência ao trabalho será considerada justificada mediante ao documento mencionado no artigo nº 35 artigo.

**Artigo 37º.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Comissão Organizadora da 8ª Conferência Municipal de Saúde.

Limeira, 29 de junho de 2021.

*Dr. Vítor Sérgio Couto dos Santos*

Secretário Municipal da Saúde e Gestor do SUS

*Sr. Alexandre Ferrari Augusto*

Presidente do Conselho Municipal da Saúde

## LEI COMPLEMENTAR N.º 882, DE 1º DE JULHO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 17/21, do Prefeito Mario Celso Botion)

**Autoriza o Poder Executivo Municipal a alterar, para a categoria de bem dominial, o imóvel que especifica, e aliená-lo por meio de incorporação imobiliária mediante licitação na modalidade concorrência, e oferecimento em garantia de crédito imobiliário.**

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

**USANDO** das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ** saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Altera, para a categoria de bem dominial o imóvel de propriedade do Município de Limeira, objeto da matrícula nº 62.123, do 2º Cartório de Registro de Imóveis de Limeira/SP e inscrição cadastral nº 4534.001.000, com área de 9.993,24 metros quadrados, consistente da Área Institucional II do loteamento denominado "Jardim Manacá".

Art. 2º Nos termos do parágrafo 4º, do artigo 180 da Constituição do Estado de São Paulo, estabelecido pela Emenda Constitucional nº 48, de 10/02/2020, fica alterada a destinação, fim e objetivos originais do imóvel indicado no artigo 1º desta lei, para a produção de unidades habitacionais no âmbito do Programa Nossa Casa, instituído junto à Secretaria da Habitação do Estado de São Paulo, pelo Decreto Estadual nº 64.419, de 28 de agosto de 2019.

Art. 3º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alienar o imóvel de que trata o artigo 1º desta lei, por meio de incorporação imobiliária, nos termos do que preconiza o parágrafo 1º, do artigo 31, da Lei Federal nº 4.591/1964, mediante outorga de instrumento público de mandato ao incorporador/construtor, mediante licitação, na modalidade concorrência, nos moldes estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/1993, para - os fins estabelecidos no artigo 2º desta lei

§ 1º O imóvel a que se refere o “caput” deste artigo abrange as construções e benfeitorias nelas existentes.

§ 2º A autorização de que trata o “caput” inclui oferecer o imóvel em garantia de operação de crédito, para a viabilização do empreendimento junto à Caixa Econômica Federal, visando a produção das unidades habitacionais dentro de Programa Federal de incentivo para a moradia popular.

§ 3º O imóvel de que trata a presente lei complementar foi avaliado em R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais), na data base de outubro/2020, conforme Relatório de Avaliação Comercial elaborado pela FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, que integra a presente lei, o qual será aferido e, se necessário, atualizado pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis do Município de Limeira, para o procedimento licitatório.

§ 4º O valor mínimo de alienação do imóvel de que trata o “caput” deste artigo não poderá ser inferior ao valor indicado no Relatório de Avaliação Comercial.

§ 5º Caso o imóvel não seja alienado em primeira licitação, o valor de avaliação poderá ser revisto, pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis do Município de Limeira, para adequação mercadológica, podendo ser considerado o novo valor mínimo.

Art. 4º A licitação será realizada através de concorrência pública, com apresentação de propostas pelos interessados, cujo vencedor será aquele que apresentar maior número de unidades habitacionais destinadas ao atendimento de demanda pública, a preço social.

Art. 5º Do contrato de mandato de incorporação imobiliária, previsto no § 1º, do artigo 31, da Lei Federal nº 4.591/1964, constará a expressa transcrição do disposto no § 4º, do artigo 35, para que sejam concluídos todos os negócios concernentes à alienação das frações ideais de terreno, devendo constar cláusulas, termos e condições que assegurem a efetiva utilização do imóvel para a incorporação imobiliária de unidades habitacionais de interesse social, sob responsabilidade exclusiva do outorgado incorporador, podendo praticar todos os atos necessários ao fim a que se destina o empreendimento.

Art. 6º O Município de Limeira fará publicar Edital e dará publicidade para a realização da alienação, discriminando, de forma mais específica e completa, as condições e procedimentos para aquisição do imóvel, respeitando-se as disposições constantes desta lei.

Art. 7º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 8º Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA, ao primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTTON**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira ao primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete



**SUA VIDA VALE MAIS QUE UMA MENSAGEM**

**DÊ VALOR A SUA VIDA, CELULAR E VOLANTE NÃO COMBINAM**

Unindo forças por uma cidade melhor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA**  
 Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179 - Centro  
 LIMEIRA/SP - BRASIL - CEP 13481-900 - CNPJ 45.132.495/0001-40  
 Telefone: (19) 3404-9600 / Website: https://www.limeira.sp.gov.br

### BOLETIM DE INFORMAÇÃO CADASTRAL DO IMÓVEL - BIC



#### INSCRIÇÃO CADASTRAL

4534-001-000

#### INSCRIÇÃO CADASTRAL REDUZIDA

121498

Proc. N° 2.359.1200Fls. 61 / Rub. 5

#### STATUS DO IMÓVEL

ANO INÍCIO	ANO FIM	STATUS
2020	INDEFINIDO	ATIVO
2019	2019	ATIVO
2018	2018	ATIVO
2017	2017	ATIVO
2016	2016	ATIVO
2015	2015	ATIVO
2014	2014	ATIVO

#### LOCALIZAÇÃO PRINCIPAL

CEP	TIPO LOGRADOURO	LOGRADOURO	NÚMERO	QUADRA	LOTE	BLOCO	LOTEAMENTO	CONDOMÍNIO	COMPLEMENTO	BAIRRO
00000-000	RUA	IOLANDA CORDEIRO RIGON							AR.INSTITUCIONAL 2	MANACA JD.

#### ENDEREÇO DE CORRESPONDÊNCIA

CEP	TIPO LOGRADOURO	LOGRADOURO	NÚMERO	BAIRRO	COMPLEMENTO	CIDADE
13481-900	RUA	ALBERTO FERREIRA /PREFEITO DR	179	CENTRO		LIMEIRA - SP

#### RESPONSÁVEIS

ANO INÍCIO	ANO FIM	PRINCIPAL	TIPO	CPF/CNPJ	NOME/RAZÃO SOCIAL	PARTICIPAÇÃO (%)
2019	INDEFINIDO	SIM	PROPRIETÁRIO	45.132.495/0001-40	MUNICÍPIO DE LIMEIRA	

#### ÁREA DO TERRENO

ANO INÍCIO	ANO FIM	FATOR TESTADA	FATOR PROFUNDIDADE	ÁREA TERRENO	TESTADA FRENTE	TESTADA DIREITA	TESTADA ESQUERDA	TESTADA FUNDOS	TESTADA TOTAL	TESTADA CURVA DIR. FRT.	TESTADA CURVA ESQ. FRT.	TESTADA CURVA DIR. FDS.	TESTADA CURVA ESQ. FDS.
2020	2020	1.1900000000	0.7070000000	9.993,240	102,800	80,260	0,000	0,000	110,735	15,870	0,000	14,600	0,000
2019	2019	1.1900000000	0.7070000000	9.993,240	102,800	80,260	0,000	0,000	110,735	15,870	0,000	14,600	0,000
2018	2018	1.1900000000	0.7070000000	9.993,240	102,800	80,260	0,000	0,000	110,735	15,870	0,000	14,600	0,000
2017	2017	1.1900000000	0.7070000000	9.993,240	102,800	80,260	0,000	0,000	110,735	15,870	0,000	14,600	0,000
2016	2016	1.1900000000	0.7070000000	9.993,240	102,800	15,870	80,260	14,600	102,800	0,000	0,000	0,000	0,000
2015	2015	1.1900000000	0.7070000000	9.993,240	102,800	15,870	80,260	14,600	102,800	0,000	0,000	0,000	0,000
2014	2014	1.1900000000	0.7070000000	9.993,240	102,800	15,870	80,260	14,600	102,800	0,000	0,000	0,000	0,000

#### FRAÇÃO IDEAL

ANO INÍCIO	ANO FIM	FRAÇÃO IDEAL
2020	2020	1,000000000000
2019	2019	1,000000000000
2018	2018	1,000000000000
2017	2017	1,000000000000
2016	2016	1,000000000000
2015	2015	1,000000000000
2014	2014	1,000000000000



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179 - Centro  
LIMEIRA/SP - BRASIL - CEP 13481-900 - CNPJ 45.132.495/0001-49  
Telefone: (19) 3404-9600 / Website: <https://www.limeira.sp.gov.br>

Prog. N° 2135912000

Fls 62 / Rub. 5

### BOLETIM DE INFORMAÇÃO CADASTRAL DO IMÓVEL - BIC

#### PLANTA GENÉRICA DE VALORES - PGV

ANO INÍCIO	ANO FIM	PGV	ANO APLICAÇÃO	VALOR M²
2020	2020	17 - PGV PRINCIPAL	2020	37,78
2019	2019	17 - PGV PRINCIPAL	2019	36,58
2018	2018	17 - PGV PRINCIPAL	2018	35,15
2017	2017	17 - PGV PRINCIPAL	2017	34,29
2016	2016	17 - PGV PRINCIPAL	2016	32,26
2015	2015	17 - PGV PRINCIPAL	2015	29,15
2014	2014	17 - PGV PRINCIPAL	2014	27,40

#### VALOR VENAL IMÓVEL

EXERCÍCIO	VAL. VENAL TERRENO	VAL. VENAL PREDIAL	VAL. VENAL PREDIAL ESPECIAL	VAL. VENAL IMÓVEL	VAL. COMERCIAL TERRENO	VAL. COMERCIAL PREDIAL	VAL. COMERCIAL IMÓVEL
2020	317.639,60	0,00	0,00	317.639,60	0,00	0,00	0,00
2019	307.550,46	0,00	0,00	307.550,46	0,00	0,00	0,00
2018	295.527,58	0,00	0,00	295.527,58	0,00	0,00	0,00
2017	288.297,03	0,00	0,00	288.297,03	0,00	0,00	0,00
2016	271.229,58	0,00	0,00	271.229,58	0,00	0,00	0,00
2015	245.081,90	0,00	0,00	245.081,90	0,00	0,00	0,00
2014	230.368,59	0,00	0,00	230.368,59	0,00	0,00	0,00

#### FATORES DO IMÓVEL

ANO INÍCIO	ANO FIM	FATOR	ÁREA APLICAÇÃO	FATOR PARTICULAR	PROCESSO
2019	2019	FATOR TOPOGRAFIA - PLANO		0,000	0,0000000000
2018	2018	FATOR TOPOGRAFIA - PLANO		0,000	0,0000000000
2017	2017	FATOR TOPOGRAFIA - PLANO		0,000	0,0000000000
2016	2016	FATOR TOPOGRAFIA - PLANO		0,000	0,0000000000
2015	2015	FATOR TOPOGRAFIA - PLANO		0,000	0,0000000000
2014	2014	FATOR TOPOGRAFIA - PLANO		0,000	0,0000000000

#### ATRIBUTOS DO IMÓVEL

ANO INÍCIO	ANO FIM	ATRIBUTO
2020	2020	SITUACAO CADASTRAL - ATIVO
2019	2019	SITUACAO CADASTRAL - ATIVO
2018	2018	SITUACAO CADASTRAL - ATIVO
2017	2017	SITUACAO CADASTRAL - ATIVO
2016	2016	SITUACAO CADASTRAL - ATIVO
2015	2015	SITUACAO CADASTRAL - ATIVO
2014	2014	SITUACAO CADASTRAL - ATIVO
2020	2020	USO DO IMOVEL - AREA INSTITUCIONAL
2019	2019	USO DO IMOVEL - AREA INSTITUCIONAL
2018	2018	USO DO IMOVEL - AREA INSTITUCIONAL
2017	2017	USO DO IMOVEL - AREA INSTITUCIONAL
2016	2016	USO DO IMOVEL - AREA INSTITUCIONAL
2015	2015	USO DO IMOVEL - AREA INSTITUCIONAL
2014	2014	USO DO IMOVEL - AREA INSTITUCIONAL
2020	2020	ALUGADA - NAO
2019	2019	ALUGADA - NAO
2018	2018	ALUGADA - NAO
2017	2017	ALUGADA - NAO
2016	2016	ALUGADA - NAO
2015	2015	ALUGADA - NAO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179 - Centro  
LIMEIRA/SP - BRASIL - CEP 13481-900 - CNPJ 45.132.495/0001-40  
Telefone: (19) 3404-9600 / Website: <https://www.limeira.sp.gov.br>

### BOLETIM DE INFORMAÇÃO CADASTRAL DO IMÓVEL - BIC

ANO INÍCIO	ANO FIM	ATRIBUTO	
2014	2014	ALUGADA - NAO	Proc. Nº <u>2136912020</u>
2020	2020	SITUACAO DO IMOVEL - MEIO DE QUADRA	Fls. <u>03</u> / Rub. <u>5</u>
2019	2019	SITUACAO DO IMOVEL - MEIO DE QUADRA	
2018	2018	SITUACAO DO IMOVEL - MEIO DE QUADRA	
2017	2017	SITUACAO DO IMOVEL - MEIO DE QUADRA	
2016	2016	SITUACAO DO IMOVEL - MEIO DE QUADRA	
2015	2015	SITUACAO DO IMOVEL - MEIO DE QUADRA	
2014	2014	SITUACAO DO IMOVEL - MEIO DE QUADRA	
2020	2020	TIPO CONSTRUCAO - SEM CONSTRUCAO	
2019	2019	TIPO CONSTRUCAO - SEM CONSTRUCAO	
2018	2018	TIPO CONSTRUCAO - SEM CONSTRUCAO	
2017	2017	TIPO CONSTRUCAO - SEM CONSTRUCAO	
2016	2016	TIPO CONSTRUCAO - SEM CONSTRUCAO	
2015	2015	TIPO CONSTRUCAO - SEM CONSTRUCAO	
2014	2014	TIPO CONSTRUCAO - SEM CONSTRUCAO	
2020	2020	TOPOGRAFIA - PLANO	
2019	2019	TOPOGRAFIA - PLANO	
2018	2018	TOPOGRAFIA - PLANO	
2017	2017	TOPOGRAFIA - PLANO	
2016	2016	TOPOGRAFIA - PLANO	
2015	2015	TOPOGRAFIA - PLANO	
2014	2014	TOPOGRAFIA - PLANO	
2020	2020	ZONA - NAO INFORMADO	
2019	2019	ZONA - NAO INFORMADO	
2018	2018	ZONA - NAO INFORMADO	
2017	2017	ZONA - NAO INFORMADO	
2016	2016	ZONA - NAO INFORMADO	
2015	2015	ZONA - NAO INFORMADO	
2014	2014	ZONA - NAO INFORMADO	
2020	2020	ESTADO DE CONSERVACAO - NAO TEM CONSTRUCAO	
2019	2019	ESTADO DE CONSERVACAO - NAO TEM CONSTRUCAO	
2018	2018	ESTADO DE CONSERVACAO - NAO TEM CONSTRUCAO	
2017	2017	ESTADO DE CONSERVACAO - NAO TEM CONSTRUCAO	
2016	2016	ESTADO DE CONSERVACAO - NAO TEM CONSTRUCAO	
2015	2015	ESTADO DE CONSERVACAO - NAO TEM CONSTRUCAO	
2014	2014	ESTADO DE CONSERVACAO - NAO TEM CONSTRUCAO	
2020	2020	EXCECAO ART.23-CTM - NAO	
2019	2019	EXCECAO ART.23-CTM - NAO	
2018	2018	EXCECAO ART.23-CTM - NAO	
2017	2017	EXCECAO ART.23-CTM - NAO	
2016	2016	EXCECAO ART.23-CTM - NAO	
2015	2015	LIBERACAO LEI - NAO	
2014	2014	LIBERACAO LEI - NAO	
2020	2020	TIPO DE ISENCAO - ISENTO TOTAL	
2019	2019	TIPO DE ISENCAO - ISENTO TOTAL	
2018	2018	TIPO DE ISENCAO - ISENTO TOTAL	
2017	2017	TIPO DE ISENCAO - ISENTO TOTAL	
2016	2016	TIPO DE ISENCAO - ISENTO TOTAL	
2015	2015	TIPO DE ISENCAO - ISENTO TOTAL	
2014	2014	TIPO DE ISENCAO - ISENTO TOTAL	
2020	2020	ALIQOTA ESP. 4% - NAO	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179 - Centro  
LIMEIRA/SP - BRASIL - CEP 13481-900 - CNPJ 45.132.495/0001-40  
Telefone: (19) 3404-9600 / Website: <https://www.limeira.sp.gov.br>

### BOLETIM DE INFORMAÇÃO CADASTRAL DO IMÓVEL - BIC

ANO INÍCIO	ANO FIM	ATRIBUTO	
2019	2019	ALIQUOTA ESP. 4% - NAO	Proc. Nº <u>213591/2021</u>
2018	2018	ALIQUOTA ESP. 4% - NAO	Fls. <u>64</u> / Rub. <u>3</u>
2017	2017	ALIQUOTA ESP. 4% - NAO	
2016	2016	ALIQUOTA ESP. 4% - NAO	

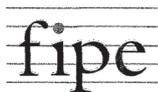
#### REDUÇÕES DO IMÓVEL

ANO INÍCIO	ANO FIM	REDUÇÃO	DESC. TSU PADRÃO (%)	DESC. IPU PADRÃO (%)	DESC. ITU PADRÃO (%)	DESC. TSU PARTICULAR (%)	DESC. IPU PARTICULAR (%)	DESC. ITU PARTICULAR (%)	PROCESSO
2009	INDEFINIDO	ISENÇÃO - TOTAL (IPTU 100% - TSU 100%)	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0

FICHA Nº 001	Matrícula <b>62.123</b>	<b>LIVRO Nº 2 REGISTRO GERAL</b>	<b>2º OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS</b>	<b>RbM R 21359 2021</b>
	Ficha Nº <b>001</b>			Fls. <b>65</b> / Rub. <b>58</b>
				Limeira, 26 de maio de 2009.
62	<b>IMÓVEL:</b> Área institucional II, do loteamento denominado "Jardim Manacá", desta cidade, com as seguintes medidas e confrontações: inicia-se no ponto situado à gleba de terras denominada Gleba H, daí segue com a distância de 64,58 metros confrontando com a Rua Catorze, daí deflete à direita e segue, em curva, com a distância de 14,60 metros na confluência da Rua Catorze com a Rua Oito, daí segue com a distância de 102,80 metros confrontando com a Rua Oito, daí deflete à direita e segue, em curva, com a distância de 15,87 metros na confluência da Rua Oito com a Rua Quinze, daí segue com a distância de 80,26 metros confrontando com a Rua Quinze, daí deflete à direita e segue com a distância de 101,15 metros confrontando com a gleba de terras denominada Gleba H até o ponto inicial, encerrando-se assim um polígono com área de 9.993,24 metros quadrados. Cadastro Municipal n. 4534.001.-			
	<b>PROPRIETÁRIO:</b> Município de Limeira, com sede na Rua Prefeito Dr. Alberto Ferreira, n. 179, inscrito no CNPJ sob n. 45.132.495/0001-40.-			
MATRÍCULA Nº	<p style="text-align: center;">A estregente,</p> <p style="text-align: center;"><i>Letícia Fulzetti</i></p> <p style="text-align: center;">Letícia Fulzetti</p>			
	<b>REGISTROS ANTERIORES:</b> Av.3-55.129, de 03 de outubro de 2.007 (Cisão); e o loteamento registrado sob R.5-55.129, desta Serventia.-			
	Prot. e microfilmado sob n. 142.287.-			

Proc. Nº 21359 / 2020  
 Fls. 145 / Rub. U

Proc. Nº 21359 / 2020  
 Fls. 147 / Rub. U



Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
 SECRETARIA DA HABITAÇÃO

ESTUDO DA ESTRUTURAÇÃO DE PROGRAMAS HABITACIONAIS DA  
 OPERACIONALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS  
 PROGRAMAS HABITACIONAIS EM CURSO NA AGÊNCIA PAULISTA DE  
 HABITAÇÃO SOCIAL

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO COMERCIAL  
 MUNICÍPIO DE LIMEIRA  
 CÓDIGO A0051-20

SÃO PAULO  
 OUTUBRO/2020

PJ 5300-1

Proc. Nº 21359 / 2020  
 Fls. 146 / Rub. U

Proc. Nº 21359 / 2020  
 Fls. 148 / Rub. U



ÍNDICE

1. OBJETIVO	1
2. METODOLOGIA	2
3. CARACTERIZAÇÃO DO IMÓVEL	3
4. PARÂMETROS COMPARATIVOS	5
5. PESQUISA E ANÁLISE DE MERCADO	6
5.1 PESQUISAS	6
5.1.1 RESULTADO DA PESQUISA	7
5.2 ANÁLISES	7
5.2.1 RESULTADO DA ANÁLISE POR ABORDAGEM DIRETA	8
5.2.2 RESULTADO DA ANÁLISE POR ABORDAGEM INDIRETA	8
6. AVALIAÇÃO	9
7. DOCUMENTAÇÃO ANEXADA	10
8. CONCLUSÃO	10



1. OBJETIVO

A Fipe foi contratada pela "Secretaria de Habitação do Governo do Estado de São Paulo", no âmbito do Programa Nossa Casa, para avaliar o valor de mercado, para venda, de um terreno incorporável, situado à Rua Iolanda Cordeiro Rigon, s/nº, Jardim Manacá, Município de Limeira - SP. Para apoio da avaliação, foram utilizados os seguintes documentos disponibilizados na plataforma do Programa Nossa Casa: matrícula de nº 62.123 do 2º Oficial de Registro de Imóveis da Comarca de Limeira, certidão de uso e ocupação do solo, relatórios jurídico e urbanístico preliminares, plano de massa e planta de levantamento planialtimétrico.



Fonte: Google Earth 2020

A avaliação assume que a propriedade esteja livre e desembarçada de qualquer ônus específico, bem como de passivos ambientais, contratos de locação, hipotecas ou outros vínculos ou deficiências de documentação que possam onerá-la. Considera, também, a exatidão da documentação fornecida, bem como das informações prestadas por terceiros.



2. METODOLOGIA

A metodologia básica adotada observa os critérios estabelecidos pela Norma Avaliatória nº 14 653/2.001-2.011 - Partes 1 e 2 da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, consubstanciados por critérios auxiliares já consagrados pela Engenharia de Avaliações.

A Norma Técnica ABNT/NBR 14 653, em vigor, admite avaliações por métodos diretos e indiretos. Entre os diretos destaca-se, preferencialmente, o Método Comparativo de Dados de Mercado. O processo consiste na apuração dos valores através da análise do comportamento do mercado imobiliário, relativamente ao segmento enfocado, e prevê a comparação direta com outros imóveis assemelhados recentemente transacionados ou em oferta ostensiva, cujas particularidades, preços e condições gerais sejam conhecidos.

Para a perfeita aplicação do Método Comparativo, impõe-se que os atributos intrínsecos e extrínsecos que influem na formação dos preços sejam ponderados por homogeneização de forma a minimizar o grau de subjetividade da avaliação. Assim, para o procedimento de comparação entre as referências de mercado e o imóvel paradigma, sempre que necessário são adotados fatores de correção e ponderação, tais como oferta, frente, profundidade, localização, topografia etc.

Já a abordagem indireta, em especial o Método Involutivo, serve como suporte à expressão acerca do valor, pois no caso de terrenos incorporáveis o valor está diretamente relacionado aos preços de venda dos produtos imobiliários geráveis (apartamentos, por exemplo), ainda que de forma hipotética.

A maior parte das pesquisas de interesse para a avaliação está à disposição de qualquer (esclarecido) comprador, mas não se pode exigir deste um conhecimento mais amplo do mercado imobiliário. No nosso caso, porém, além destas pesquisas temos acesso a um grande banco-de-dados que nos fornece uma espécie de pano de fundo geral, com o qual podemos confrontar o objeto da avaliação. Neste sentido, entendemos oportuno informar:



Proc. Nº 21359 / 2020  
Fls. 349 / Rub. 1

- a equipe de avaliadores da Fipe atua no mercado imobiliário desde 1973, acumulando uma experiência conferida pela avaliação de dezenas de milhares de imóveis. Todas as pesquisas realizadas nos últimos 20 anos podem ser recuperadas e analisadas com surpreendente rapidez. É claro que à avaliação em questão, só interessam informações mais recentes, mas podemos verificar, por exemplo, de que modo o valor de terrenos em determinadas regiões, tem evoluído ao longo do tempo;
- a equipe é totalmente independente, pois observa o desempenho da indústria imobiliária, sem, contudo, participar diretamente da arena do mercado. Não competimos com corretores de imóveis ou outros especialistas de marketing imobiliário, mas sabemos identificar os profissionais que se especializam neste ou naquele tipo de imóvel (no caso, terreno incorporável) e em determinadas regiões (no caso, Limeira - SP). Assim, para cada avaliação, e independentemente da possibilidade de estabelecer comparações diretas, são consultados diversos especialistas que opinam sobre o valor de mercado do imóvel.

Em suma: na medida em que procuramos repetir o caminho de um hipotético comprador, perseguimos uma metodologia eminentemente comparativa, ainda que certas comparações só possam ser realizadas de maneira indireta.

### 3. CARACTERIZAÇÃO DO IMÓVEL

Sob o ponto de vista dos profissionais que participam da avaliação, o material que estamos juntando (fotografias, fichas de pesquisas de mercado...), bem como o relato verbal do autor da vistoria, são muito mais importantes do que quaisquer descrições pormenorizadas. No caso vertente, apenas as seguintes informações são consideradas como relevantes, para a avaliação do valor de mercado:

- **Localização:** Rua Iolanda Cordeiro Rigon, s/nº, esquina com as ruas Benedito de Oliveira e Ademar José de Lima, Jardim Manacá, Município de Limeira - SP. Dist.



Proc. Nº 21359 / 2020  
Fls. 350 / Rub. 1

aproximadamente, 1.800 m da Avenida Nelson Aparecido Nascimento e 6,6 quilômetros do Centro da cidade.

- **Zoneamento:** zona predominantemente residencial 1, ZPR-1.
- **Serviços públicos:** o local dispõe de todos os melhoramentos públicos presentes na cidade, com linhas regulares de ônibus circulando pela Avenida Dorival Faveri, nas proximidades do terreno.
- **Logradouros:** as três vias são asfaltadas e parcamente arborizadas. Suportam tráfego algo rarefeito de veículos.

A Rua Iolanda Cordeiro Rigon possui perfil ligeiramente inclinado e cerca de 16 m de largura, enquanto que as ruas Benedito de Oliveira e Ademar José de Lima são praticamente planas e medem cerca de 12 m de largura.

- **Vizinhança:** predominantemente residencial, uni e plurifamiliares, de médio a popular padrão, apoiada por estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e institucionais, de âmbito local.

- **Terreno:** com formato irregular e configuração aproximadamente trapezoidal, mede 102,08 m de frente para a Rua Iolanda Cordeiro Rigon, 14,60 m em arco pela esquina com a Rua Benedito de Oliveira, 64,58 m para esta, 15,87 m em arco pela esquina com a Rua Ademar José de Oliveira e 80,26 m para esta última, encerrando 9.993,24 m², conforme consta na matrícula do imóvel. Desenvolve-se em suave declive, acompanhando o perfil da Rua Iolanda Cordeiro Rigon e se encontra recoberto por pasto sujo, com alguns arbustos isolados.

- **Desapropriações e Projetos Viários:** não pudemos identificar nenhuma desapropriação ou projeto viário que possa atingir o terreno ou suas cercanias imediatas.

- **Possibilidades de Aproveitamento do Terreno Face à Legislação:** as diretrizes urbanísticas são aquelas indicadas na certidão de uso e ocupação solo, disponibilizada pela plataforma do Programa Nossa Casa.



Proc. Nº 21359 / 2020  
Fls. 351 / Rub. 1

- **Possibilidades de Aproveitamento do Terreno Face ao Mercado:** o recomendável seria efetuar um Estudo de Maior e Melhor Aproveitamento para identificar os produtos imobiliários mais adequados (tipologias de apartamentos, dimensionamento de centros comerciais de apoio à vida cotidiana etc.), ou seja, aqueles que devem proporcionar os maiores valores agregados, em termos econômicos e financeiros, considerando praticamente todas as condicionantes, tais como: restrições e incentivos de uso e ocupação do solo, público alvo, mercado de demanda, mercado de oferta (concorrência, nos diversos segmentos), custo de capital (taxas de juros e de atratividade), poder aquisitivo das famílias, entre outros.

De qualquer forma, em princípio, a construção de um empreendimento habitacional vertical, de médio padrão, poderia ser perfeitamente indicada para o local. Aliás, como já foi proposto pelo relatório urbanístico preliminar e pelo plano de massa, o que foi admitido como correto para efeitos de avaliação.

### 4. PARÂMETROS COMPARATIVOS

Procuramos pesquisar todas as informações referentes a terrenos vendidos nesta região da cidade, nos últimos anos. Percorremos os arredores do imóvel, à busca de ofertas ostensivas evidenciadas por placas ou cartazes. Examinamos detidamente os anúncios publicados em jornais e revistas. Recuperamos informações referentes às avaliações que já tivemos ocasião de realizar para imóveis assemelhados e navegamos pelas páginas da Internet, para obter dados hoje divulgados por este meio. Todas as pesquisas relevantes estão sendo anexadas sob a forma de "fichas" de "Parâmetros Comparativos".

Buscando outros indicativos, foi verificada, também, a performance do mercado de lançamentos de apartamentos na região de interesse, pois, como já dito, o valor de terrenos pode ser associado ao valor de produtos imobiliários para eles adequados. Os dados examinados constam das fichas de lançamentos anexas.



Proc. Nº 21359 / 2020  
Fls. 352 / Rub. 1

E como subsídio, foram consultados profissionais que atuam nas seguintes organizações especializadas:

- Santiago Imóveis;
- Abadia Consultoria Imobiliária;
- Imobiliária Bom Lar;
- RCaruzo Imóveis;
- JK Consultoria e Assessoria Imobiliária.

### 5. PESQUISA E ANÁLISE DE MERCADO

As pesquisas de mercado são geralmente analisadas com os métodos e critérios sugeridos pela "Norma NBR-14 653 - Partes 1 e 2" da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata das avaliações de imóveis urbanos, utilizando-se tratamento estatístico de fatores pela "Distribuição t de Student", ideal para pequenas amostras.

#### 5.1 PESQUISAS

São apresentadas sob a forma de fichas, sendo que interessam fundamentalmente a esta avaliação as pesquisas de terrenos incorporáveis localizadas em Limeira.

Por motivos de ordem técnica, os "Parâmetros Comparativos" deveriam limitar-se a imóveis cujas áreas estivessem contidas num intervalo de 0,5 a 2,0 vezes a do objeto em avaliação. Entretanto, interessam ao processo avaliatório dados que extrapolem esse intervalo.

Ainda por razões de ordem técnica, o ideal são parâmetros obtidos no prazo máximo de um ano. É importante notar que, em certos casos, duas pesquisas podem estar "amarradas" pela expressão "Parâmetro-de-Liquidez". Isto significa que ambas referem-se ao mesmo imóvel, mas realizadas em datas diferentes (não há limite para a data mais antiga), constituindo excelentes indicadores de liquidez.

Proc. Nº 21359 / 2020  
Fls. 358 / Rub. 11



### 5.1.1 RESULTADO DA PESQUISA

De uma amostra mais farta, foram selecionados 14 “Parâmetros Comparativos”, envolvendo 6 terrenos e 8 apartamentos, considerados como de relevância e interesse para efeitos da avaliação. As cópias das respectivas “fichas” seguem em anexo e, para uma correta interpretação delas, observe-se:

- normalmente todas registram a data da informação, a origem e o endereço do imóvel pesquisado (exceto quando envolve informação sigilosa, como por exemplo resultados de avaliações já realizadas pela própria equipe. Neste caso, a ficha é identificada como “Utilização de Sistema”, podendo estar acompanhada por uma ficha “Promédio”, resumo de pesquisa opinativa. Pode ocorrer, também, uma situação na qual o informante não se dispõe a identificar o endereço preciso do imóvel);
- quando possível, a pesquisa é documentada com fac-símile de anúncios, fotos de placas, endereços na internet etc.. Nem sempre, porém, existe um documento, como no caso, por exemplo, de ofertas de imóveis “em carteira” de corretores.

### 5.2 ANÁLISES

A análise do material pesquisado é feita de maneira independente, segundo o tipo da informação. Dados referentes a transações comprovadas e a outras avaliações realizadas pela equipe, são acolhidos em sua plenitude. Valores “financiados” são convertidos para valores à vista. No caso de imóveis que estejam sendo oferecidos ao mercado, aplica-se um fator de elasticidade da oferta. Os pareceres dos especialistas consultados são estatisticamente tratados.

Proc. Nº 21359 / 2020  
Fls. 354 / Rub. 11



### 5.2.1 RESULTADO DA ANÁLISE POR ABORDAGEM DIRETA

Embora o material comparativo disponível envolva terrenos de posicionamentos e portes variados, ele foi julgado razoavelmente adequado e suficiente para o caso presente. Por ele, o valor do terreno poderia ser estimado entre R\$ 152,05/m<sup>2</sup> e R\$ 213,01/m<sup>2</sup>.

Já quanto à enquete opinativa, os pareceres dos especialistas consultados permitiriam estimar o resultado procurado entre R\$ 172,50/m<sup>2</sup> e R\$ 204,65/m<sup>2</sup>.

### 5.2.2 RESULTADO DA ANÁLISE POR ABORDAGEM INDIRETA

De qualquer modo, julgamos prudente realizar uma criteriosa contra prova pelo Método Involutivo, desenvolvido pela estimativa de um VGV – Valor Geral de Vendas do empreendimento residencial vertical, proposto para o local, do qual são subtraídos os custos necessários à sua implantação, construção e comercialização, além do lucro do empreendedor, definindo-se uma idéia da importância que este poderia pagar pelo terreno, para executar o plano. Para tanto, foram adotados os seguintes parâmetros:

- Terreno: 9.993,24 m<sup>2</sup>;
- Área útil: 8.640,00 m<sup>2</sup> (216 apartamentos, em 4 prédios de 7 pavimentos cada);
- Área total construída: 12.557,65 m<sup>2</sup>;
- Preço de venda das unidades residenciais: entre R\$ 125,00 mil e 135,00 mil por unidade (para estimá-lo, foi feita análise de apartamentos na região de interesse, cujas fichas seguem anexas, sendo o resultado de R\$ 125,20 mil a R\$ 133,11 mil. Já pela enquete opinativa, este intervalo seria de R\$ 126,19 mil a R\$ 137,81 mil);
- Custo de construção: R\$ 1.575,00/m<sup>2</sup>, tendo por base do custo unitário básico do Sinduscon – SP, publicado mensalmente – Boletim Econômico de setembro/2020, para prédio residencial, de baixo padrão (R8-B), acrescido de BDI e outros melhoramentos;
- Projetos de arquitetura e executivos completos (hidráulica, elétrica, paisagismo etc.): 4% do custo de construção;
- Despesas de comercialização, emolumentos, marketing/publicidade, montagem jurídica

Proc. Nº 21359 / 2020  
Fls. 358 / Rub. 11



do empreendimento: 6% do VGV;

- Tributação de uma Sociedade de Propósito Específico – SPE: 7% do VGV.

Definidos tais parâmetros, foi desenvolvida, em valores presentes, a simulação abaixo, por modelo estático, previsto na Norma NBR 14 653-1, no qual se utilizam fórmulas simplificadas e que não levam em conta o tempo de ocorrência de despesas e receitas:

- VGV (216 aptos por R\$ 125.000 a R\$ 135.000):	27.000.000 / 29.160.000
- Tributos da SPE (7% do VGV):	(1.890.000/ 2.041.200)
- Despesas de comercialização, emolumentos etc. (6% do VGV):	(1.620.000 / 1.749.600)
- Custo de construção (12.557,65 m <sup>2</sup> por R\$ 1.575/m <sup>2</sup> ):	(19.778.299)
- Projetos completos (4% do custo de construção):	(791.132)
<hr/>	
- Resultado da operação imobiliária:	2.920.569 / 4.799.769
- Lucro do empreendedor (50% do resultado):	(1.460.285 / 2.399.885)
<hr/>	
- Preço que um empreendedor poderia pagar pelo terreno (R\$/m <sup>2</sup> ):	146,13 / 240,15

Como se nota, o intervalo resultante da abordagem indireta entre R\$ 146,13/m<sup>2</sup> e R\$ 240,15/m<sup>2</sup> se sobrepõe significativamente aos resultados obtidos pela pesquisa de casos e pela enquete opinativa, contudo o retorno financeiro sobre os investimentos é pouco atraente para o empreendedor, o que recomenda um posicionamento conservador, privilegiando-se a abordagem direta para efeitos de avaliação.

### 6. AVALIAÇÃO

Depois de criticar e tratar estatisticamente as informações consideradas relevantes, a equipe da Fipe, amparada pelas pesquisas disponibilizadas, por critérios de bom senso e com base

Proc. Nº 21359 / 2020  
Fls. 356 / Rub. 11



em sua experiência, avaliou o valor de mercado, para venda, do terreno objeto do presente Laudo, em R\$ 1.800.000,00, para pagamento à vista.

(IMPORTA A PRESENTE AVALIAÇÃO EM HUM MILHÃO E OITOCENTOS MIL REAIS, PARA PAGAMENTO À VISTA).

### 7. DOCUMENTAÇÃO ANEXADA

Como parte integrante do presente Laudo Técnico de Avaliação, estamos anexando:

- Dossiê fotográfico;
- Fichas individualizadas dos “Parâmetros Comparativos”.

### 8. CONCLUSÃO

A avaliação resulta da análise conjunta dos dados e informações reunidos e representa, em nosso melhor julgamento, o correto valor de mercado, para venda, deste imóvel, no presente momento. Solicitamos que qualquer dúvida ou incompreensão nos seja prontamente comunicada, através de um dos seguintes meios:

Correspondência: Av. Paulista, 2 300 - Andar Pilotis - Cep: 01310-300 - São Paulo-SP

Telefone: 011 3665 1590;

E-mail: reinaldo.fincatti@fipe.org.br

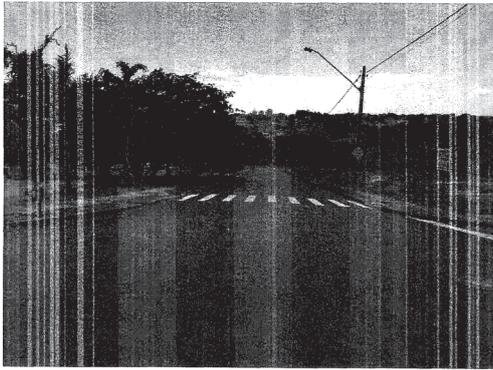
Concluída em São Paulo, dia 6 de outubro de 2020.

Eng. Reinaldo Eduardo Nicolaci Fincatti (CREA 5060905170)

Diretor Técnico

Proc. Nº 21359 12020  
Fls. 157 / Rub. 1

Proc. Nº 21359 12020  
Fls. 159 / Rub. 1



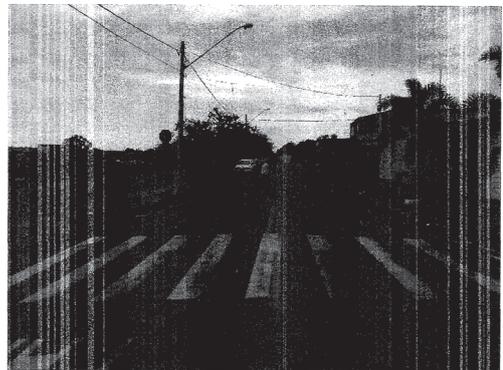
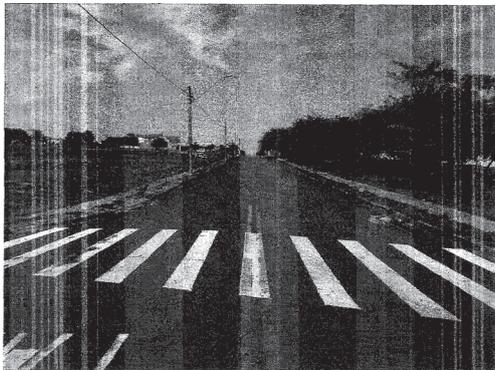
RUA IOLANDA CORDEIRO RIGON  
CÓDIGO A0051-20



RUA BENEDITO DE OLIVEIRA  
CÓDIGO A0051-20

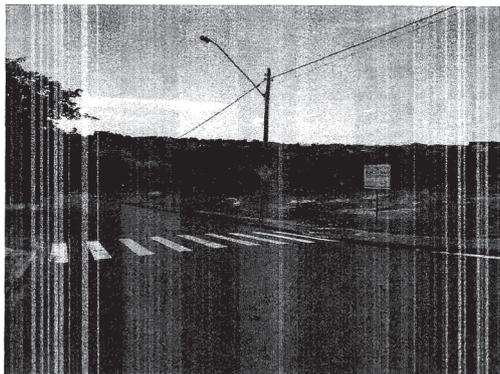
FIPE

FIPE

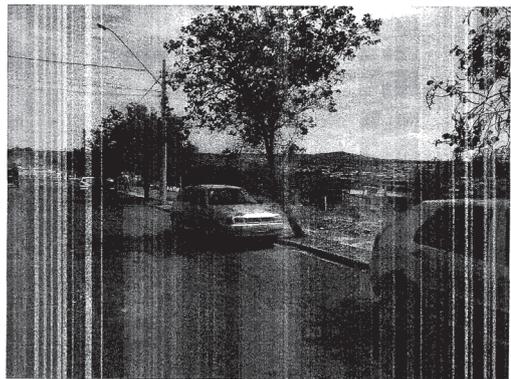


Proc. Nº 21359 12020  
Fls. 158 / Rub. 1

Proc. Nº 21359 12020  
Fls. 160 / Rub. 1



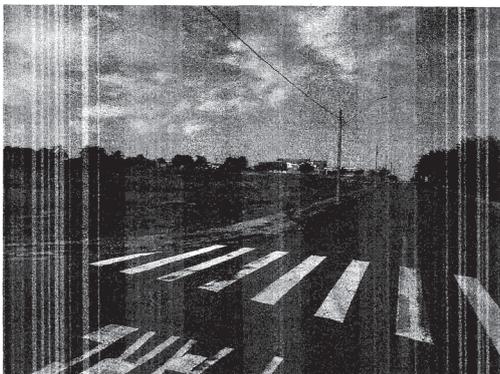
VISTAS FRONTAIS DO TERRENO, TOMADAS DA RUA IOLANDA CORDEIRO RIGON  
CÓDIGO A0051-20



VISTAS FRONTAIS DO TERRENO, TOMADAS DA RUA BENEDITO DE OLIVEIRA  
CÓDIGO A0051-20

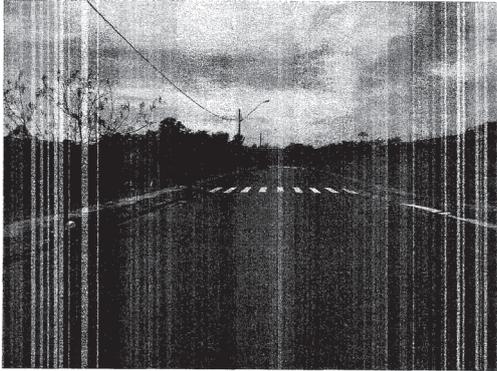
FIPE

FIPE

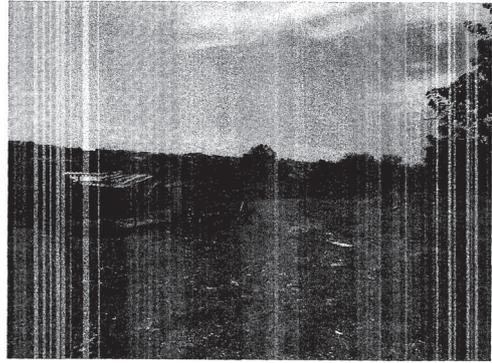


Proc. Nº 21359 / 2020  
Fls. 163 / Rub. U

Proc. Nº 21359 / 2020  
Fls. 163 / Rub. U



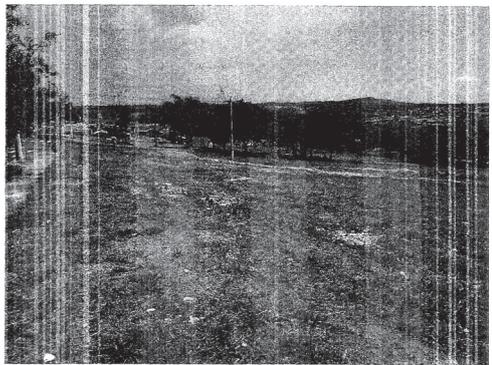
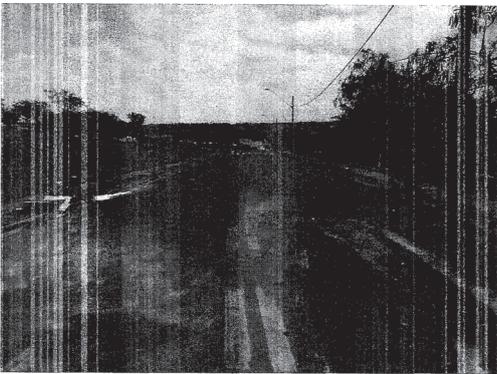
RUA ADEMAR JOSÉ DE LIMA  
CÓDIGO A0051-20



VISTAS INTERNAS DO TERRENO  
CÓDIGO A0051-20

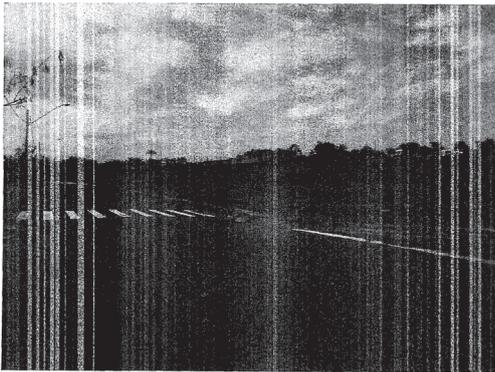
FIPE

FIPE

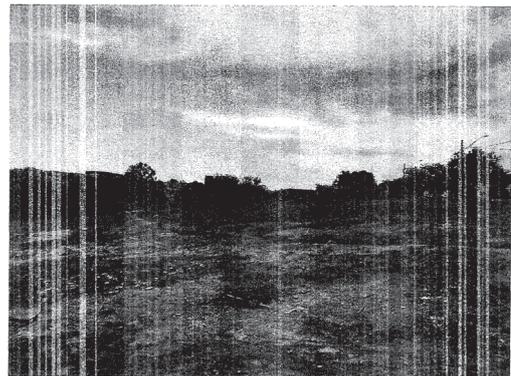


Proc. Nº 21359 / 2020  
Fls. 164 / Rub. U

Proc. Nº 21359 / 2020  
Fls. 164 / Rub. U



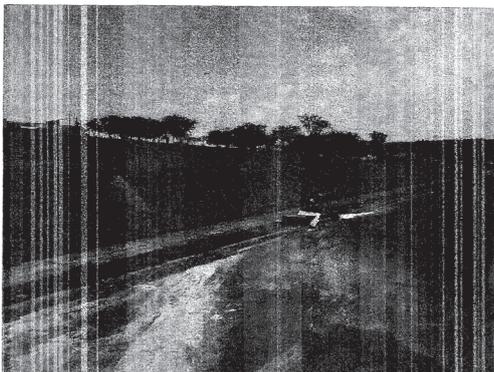
VISTAS FRONTAIS DO TERRENO, TOMADAS DA RUA ADEMAR JOSÉ DE LIMA  
CÓDIGO A0051-20



VISTAS INTERNAS DO TERRENO  
CÓDIGO A0051-20

FIPE

FIPE



**PORTARIA Nº 2.012, DE 28 DE JUNHO DE 2021.**

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, **NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** o inciso VIII do art. 81, da Lei Orgânica do Município de Limeira;

**CONSIDERANDO** a alínea "b" do item 2 do art. 95, da Lei Orgânica do Município de Limeira, e

**CONSIDERANDO** o que consta do Processo Administrativo nº 22.351, de 20 de maio de 2021,

**R E S O L V E:**

A) Relatar, a pedido, o servidor **Luiz Felipe Marcondes de Godoy Ravelli**, nomeado pela Portaria nº 1.202, de 7 de dezembro de 2005, para, sem prejuízo de seus vencimentos do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Referência 1, Grau "C", Nível 1, prestar serviços na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

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

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

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

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

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

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 2.013, DE 28 DE JUNHO DE 2021.**

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, **NO EXERCÍCIO** de suas funções, em atenção às disposições legais,

**CONSIDERANDO** o inciso VIII do art. 81, da Lei Orgânica do Município de Limeira;

**CONSIDERANDO** a alínea "b" do item 2 do art. 95, da Lei Orgânica do Município de Limeira, e

**CONSIDERANDO** o que consta do Processo Administrativo nº 25.235, de 11 de junho de 2021,

**R E S O L V E:**

A) Relatar, a pedido, a servidora **Débora Cerqueira Simão**, nomeada pela Portaria nº 589, de 19 de março de 1998, para, sem prejuízo de seus vencimentos do cargo de Assistente Administrativo, Referência 16, Grau "M", Nível 1, prestar serviços na Secretaria Municipal de Administração.

B) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 675, de 8 de maio de 2014.

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

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

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

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

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 2.019, DE 29 DE JUNHO DE 2021.**

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, **NO EXERCÍCIO** das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** tudo o que consta no Processo Administrativo nº 38.466, de 19 de outubro de 2020 e seu apenso nº 42.860, de 16 de novembro de 2020,

**R E S O L V E:**

A) Designar à **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar**, constituída pela Portaria nº 2.000, de 22 de junho de 2021, publicada em 24 de junho

de 2021, para apuração dos fatos narrados no referido Processo Administrativo nº 38.466/2020 e seu apenso 42.860/2020, considerando-se o relatório de fl. 02 da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, o Parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, de fl. 5 a 7, e demais informações contidas no referido processo, que demonstram a suposta incidência da infração cometida pelo funcionário público municipal, F. A. de O., registro funcional nº 762717, Oficial de Manutenção Civil e Predial, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, que no exercício de suas funções, possivelmente, pode ter configurado o abandono de cargo, em face das faltas injustificadas por mais de trinta dias (de 11 de agosto de 2020 a 28 de outubro de 2020), conforme relatório de afastamentos emitido pelo RH, à fl.12, apontando o total de 79 faltas sem justificativas, ferindo os deveres do servidor público, de acordo com o art. 156, inciso II e art. 162 da Lei Complementar nº 41/1991, apurando, ainda, outros fatos conexos a esses, averiguando eventual responsabilidade de servidores municipais, subsidiando providências em torno de situações que indiquem falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo, irregularidades no serviço público, pontos de vulnerabilidade ou de falhas no controle da Administração Pública, decidindo, ao final, quais as medidas que deverão ser tomadas por esta Administração Pública.

B) A comissão será composta pelos seguintes membros: 1. Raquel Spinelli Melo Silva, Diretora de Escola, registro funcional nº 651150; 2. Eliane Quinelato, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 819051, e 3. Silvío Gomes de Moraes Filho, Procurador Jurídico, registro funcional nº 61743, sob a presidência do primeiro.

C) Comporão, ainda, como suplentes: 1. Marcel Camargo Silveira, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 753645, e 2. Eduardo Ferreira dos Santos, Assistente Administrativo, registro funcional nº 702978, que atuarão na ausência de membro titular.

D) Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

E) A presente Comissão está instalada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, localizada na Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179, Centro - Paço Municipal.

F) O prazo regular da instrução será de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação por igual prazo, sob motivação, para garantir o esclarecimento dos fatos e o exercício pleno da defesa.

G) Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE** e cumpra-se.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 2.020, DE 29 DE JUNHO DE 2021.**

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, **NO EXERCÍCIO** das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**CONSIDERANDO** tudo o que consta no Processo Administrativo nº 44.783, de 1º de dezembro de 2020,

**R E S O L V E:**

A) Designar à **Comissão de Sindicância**, constituída pela Portaria nº 2.000, de 22 de junho de 2021, publicada em 24 de junho de 2021, para apuração dos fatos narrados no Processo Administrativo nº 44.783/2020, referente às denúncias contra o médico F. C. M., registro funcional nº 664561, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, por supostas condutas omissivas que caracterizariam negligência do atendimento médico, de acordo com os Espelhos de Demanda emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde, fls. 03 a 31, exceto a fl. 26 que consta o depoimento manuscrito da paciente R. T. de S.; apurando, ainda, outros fatos conexos a esses, averiguando eventual responsabilidade de servidores municipais, subsidiando providências em torno de situações que indiquem falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo, irregularidades no serviço público, pontos de vulnerabilidade ou de falhas no controle da Administração Pública, decidindo, ao final, quais as medidas que deverão ser tomadas por esta Administração Pública.

B) A comissão será composta pelos seguintes membros: 1. Raquel Spinelli Melo Silva, Diretora de Escola, registro funcional nº 651150; 2. Eliane Quinelato, Agen-

te de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 819051, e 3. Silvio Gomes de Moraes Filho, Procurador Jurídico, registro funcional nº 61743, sob a presidência do primeiro.

C) Comporão, ainda, como suplentes: 1. Marcel Camargo Silveira, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 753645, e 2. Luciana Toquini de Lima Silva, Diretora de Escola, registro funcional nº 806331 que atuarão na ausência de membro titular.

D) Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

E) A presente Comissão está instalada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, localizada na Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179, Centro - Paço Municipal.

F) O prazo regular da instrução será de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação por igual prazo, sob motivação, para garantir o esclarecimento dos fatos e o exercício pleno da defesa.

G) Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE e cumpra-se.**

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**

Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**

Chefe de Gabinete

### **PORTARIA Nº 2.021, DE 29 DE JUNHO DE 2021.**

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

**NO EXERCÍCIO** das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** tudo o que consta no Processo Administrativo nº 7.952, de 18 de fevereiro de 2021,

**R E S O L V E:**

A) Designar à **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar**, constituída pela Portaria nº 2.000, de 22 de junho de 2021, publicada em 24 de junho de 2021, para apuração dos fatos narrados no referido Processo Administrativo nº 7.952/2021, considerando-se o relatório de fls. 17 e 18 do Departamento de RH, que consta 225 faltas ao trabalho, sem justificativas, o Parecer da Assessoria Jurídica, da Secretaria Municipal de Educação, de fls. 7 e 8, e demais informações contidas no referido processo, que demonstram a suposta incidência da infração cometida pelo funcionário público municipal, M. F. da S. S., Técnica em Nutrição, da Divisão de Alimentação Escolar, da Secretaria Municipal de Educação, registro funcional nº 809471, que no exercício de suas funções, possivelmente, pode ter configurado o abandono de cargo, em face das faltas injustificadas consecutivas, por mais de trinta dias (de 11 de novembro de 2020 a 23 de junho de 2021), ferindo os deveres do servidor público, de acordo com o art. 156, inciso II e art. 162, da Lei Complementar nº 41/1991, apurando, ainda, outros fatos conexos a esses, averiguando eventual responsabilidade de servidores municipais, subsidiando providências em torno de situações que indiquem falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo, irregularidades no serviço público, pontos de vulnerabilidade ou de falhas no controle da Administração Pública, decidindo, ao final, quais as medidas que deverão ser tomadas por esta Administração Pública.

B) A comissão será composta pelos seguintes membros: 1. Raquel Spinelli Melo Silva, Diretora de Escola, registro funcional nº 651150; 2. Eliane Quinelato, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 819051, e 3. Silvio Gomes de Moraes Filho, Procurador Jurídico, registro funcional nº 61743, sob a presidência do primeiro.

C) Comporão, ainda, como suplentes: 1. Marcel Camargo Silveira, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 753645, e 2. Flávio Ferreira, Técnico em Contabilidade, registro funcional nº 864251, que atuarão na ausência de membro titular.

D) Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

E) A presente Comissão está instalada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, localizada na Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179, Centro - Paço Municipal.

F) O prazo regular da instrução será de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação por igual prazo, sob motivação, para garantir o esclarecimento dos fatos e o exercício pleno da defesa.

G) Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE e cumpra-se.**

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**

Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**

Chefe de Gabinete

### **PORTARIA Nº 2.022, DE 29 DE JUNHO DE 2021.**

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

**NO EXERCÍCIO** das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** tudo o que consta no Processo Administrativo nº 47.353, de 18 de dezembro de 2020,

**R E S O L V E:**

A) Designar à **Comissão de Sindicância**, constituída pela Portaria nº 2.000, de 22 de junho de 2021, publicada em 24 de junho de 2021, para apuração dos fatos narrados no Processo Administrativo nº 47.353/20, que se refere ao furto de um ventilador PE grande, patrimônio nº 116208 e de oito cadeiras em marfite, patrimônios nos: 68892; 68901; 68897; 68905; 68910; 68911; 68912 e 68913, ocorrido nas dependências da Unidade Básica de Saúde Odécio Degan, nos termos do Boletim de Ocorrência nº 1958180, de 17 de dezembro de 2020, lavrado na Delegacia de Polícia, expedido por meio eletrônico, apurando, ainda, outros fatos conexos a esses, averiguando eventual responsabilidade de servidores municipais, subsidiando providências em torno de situações que indiquem falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo, irregularidades no serviço público, pontos de vulnerabilidade ou de falhas no controle da Administração Pública, decidindo, ao final, quais as medidas que deverão ser tomadas por esta Administração Pública.

B) A comissão será composta pelos seguintes membros: 1. Raquel Spinelli Melo Silva, Diretora de Escola, registro funcional nº 651150; 2. Eliane Quinelato, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 819051, e 3. Silvio Gomes de Moraes Filho, Procurador Jurídico, registro funcional nº 61743, sob a presidência do primeiro.

C) Comporão, ainda, como suplentes: 1. Marcel Camargo Silveira, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 753645 e 2. Ana Emília da Silva Oliveira, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 754722, que atuarão na ausência dos titulares.

D) Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

E) A presente Comissão está instalada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, localizada na Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179, Centro - Paço Municipal.

F) O prazo regular da instrução será de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação por igual prazo, sob motivação, para garantir o esclarecimento dos fatos e o exercício pleno da defesa.

G) Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**

Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**

Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 2.023, DE 29 DE JUNHO DE 2021.**

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, **NO EXERCÍCIO** das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** tudo o que consta no Processo Administrativo nº 15.668, de 7 de abril de 2021,

**R E S O L V E:**

**A)** Designar à **Comissão de Sindicância**, constituída pela Portaria nº 2.000, de 22 de junho de 2021, publicada em 24 de junho de 2021, para apuração dos fatos narrados no Processo Administrativo nº 15.668/21, que se refere ao furto de uma câmera fotográfica digital, com flash integrado, da marca Samsung, Patrimônio nº 183359, de autoria desconhecida, ocorrido nas dependências da Divisão de Vigilância e Saúde do Trabalhador, sita na rua Farmacêutico Jacob Fanelli, nº 660, Jardim Santa Cecília, conforme Boletim de Ocorrência nº 746, de 7 de abril de 2021, lavrado no 1º Distrito Policial de Limeira, e considerando, ainda, todas as demais informações e o parecer da SAJ à fl. 09, apurar, ainda, outros fatos conexos a esses, averiguando eventual responsabilidade de servidores municipais, subsidiando providências em torno de situações que indiquem falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo, irregularidades no serviço público, pontos de vulnerabilidade ou de falhas no controle da Administração Pública, decidindo, ao final, quais as medidas que deverão ser tomadas por esta Administração Pública.

**B)** A comissão será composta pelos seguintes membros: 1. Raquel Spinelli Melo Silva, Diretora de Escola, registro funcional nº 651150; 2. Eliane Quinelato, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 819051, e 3. Silvío Gomes de Moraes Filho, Procurador Jurídico, registro funcional nº 61743, sob a presidência do primeiro.

**C)** Comporão, ainda, como suplentes: 1. Marcel Camargo Silveira, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 753645 e 2. Ana Emília da Silva Oliveira, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 754722, que atuarão na ausência dos titulares.

**D)** Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

**E)** A presente Comissão está instalada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, localizada na Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179, Centro - Paço Municipal.

**F)** O prazo regular da instrução será de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação por igual prazo, sob motivação, para garantir o esclarecimento dos fatos e o exercício pleno da defesa.

**G)** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 2.024, DE 29 DE JUNHO DE 2021.**

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, **NO EXERCÍCIO** das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** tudo o que consta no Processo Administrativo nº 38.563, de 19 de outubro de 2020,

**R E S O L V E:**

**A)** Designar à **Comissão de Sindicância**, constituída pela Portaria nº 2.000, de 22 de junho de 2021, publicada em 24 de junho de 2021, para apuração dos fatos narrados no Processo Administrativo nº 38.563/20, a respeito do ocorrido na UPA do bairro Abílio Pedro, envolvendo a médica R. T. T., que na ocasião estava em atendimento de emergência e com a entrada do enfermeiro R. C., na referida sala, com outro paciente, houve conflito de atendimento, e consequente discussão, com possível constrangimento sofrido por parte da médica, conforme Boletim de Ocorrência feito através da Delegacia Eletrônica, sob nº 1332741/2020 e, da outra parte, o documento de R. C. em sua versão de defesa, apurando, ainda, outros fatos conexos a esses, averiguando eventual responsabilidade de servidores muni-

cipais, subsidiando providências em torno de situações que indiquem falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo, irregularidades no serviço público, pontos de vulnerabilidade ou de falhas no controle da Administração Pública, decidindo, ao final, quais as medidas que deverão ser tomadas por esta Administração Pública.

**B)** A comissão será composta pelos seguintes membros: 1. Raquel Spinelli Melo Silva, Diretora de Escola, registro funcional nº 651150; 2. Eliane Quinelato, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 819051, e 3. Silvío Gomes de Moraes Filho, Procurador Jurídico, registro funcional nº 61743, sob a presidência do primeiro.

**C)** Comporão, ainda, como suplentes: 1. Marcel Camargo Silveira, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 753645 e 2. Luciana Toquini de Lima Silva, Diretora de Escola, registro funcional nº 806331, que atuarão na ausência dos titulares.

**D)** Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

**E)** A presente Comissão está instalada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, localizada na Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179, Centro - Paço Municipal.

**F)** O prazo regular da instrução será de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação por igual prazo, sob motivação, para garantir o esclarecimento dos fatos e o exercício pleno da defesa.

**G)** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

**PORTARIA Nº 2.025, DE 29 DE JUNHO DE 2021.**

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, **NO EXERCÍCIO** das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** tudo o que consta no Processo Administrativo nº 18.292, de 26 de abril de 2021,

**R E S O L V E:**

**A)** Designar à **Comissão de Sindicância**, constituída pela Portaria nº 2.000, de 22 de junho de 2021, publicada em 24 de junho de 2021, para apuração dos fatos narrados no processo Administrativo nº 18.292/21, com referência à E. S. M. de M., funcionária pública municipal, registro funcional nº 1762, detentora do cargo de Agente de Controle de Zoonoses, da Secretaria Municipal da Saúde, em possível omissão de informação de doença preexistente, na ocasião de seu exame médico admissional e consequente incapacidade, na presente questão, física, para o exercício de suas atividades inerentes a seu cargo, o que ensejaria a sua investidura nula, nos termos do artigo 16, parágrafo único da Lei Complementar nº 41/91, atendo-se, portanto, aos relatórios contidos no referido processo, assim como ao Parecer Jurídico de fls. 9 a 11, emitido pela SAJ, apurando, ainda, outros fatos conexos a esses, averiguando eventual responsabilidade de servidores municipais, subsidiando providências em torno de situações que indiquem falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo, irregularidades no serviço público, pontos de vulnerabilidade ou de falhas no controle da Administração Pública, decidindo, ao final, quais as medidas que deverão ser tomadas por esta Administração Pública.

**B)** A comissão será composta pelos seguintes membros: 1. Raquel Spinelli Melo Silva, Diretora de Escola, registro funcional nº 651150; 2. Eliane Quinelato, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 819051, e 3. Silvío Gomes de Moraes Filho, Procurador Jurídico, registro funcional nº 61743, sob a presidência do primeiro.

**C)** Comporão, ainda, como suplentes: 1. Marcel Camargo Silveira, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 753645 e 2. Luciana Toquini de Lima Silva, Diretora de Escola, registro funcional nº 80633103, que atuarão na ausência dos titulares.

**D)** Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

E) A presente Comissão está instalada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, localizada na Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179, Centro - Paço Municipal.

F) O prazo regular da instrução será de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação por igual prazo, sob motivação, para garantir o esclarecimento dos fatos e o exercício pleno da defesa.

G) Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

### PORTARIA Nº 2.026, DE 29 DE JUNHO DE 2021.

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

**NO EXERCÍCIO** das atribuições que lhe são conferidas por lei;

**CONSIDERANDO** tudo o que consta no Processo Administrativo nº 16.000, de 9 de abril de 2021,

**R E S O L V E:**

A) Designar à **Comissão de Sindicância**, constituída pela Portaria nº 2.000, de 22 de junho de 2021, publicada em 24 de junho de 2021, para apurar o desaparecimento do Processo Administrativo Disciplinar nº 26.949/16, do local em que esta Comissão está instalada, e que figura como acusado L. M. C., funcionário público municipal, detentor do cargo de Auditor Fiscal, e com base nas informações contidas no Processo Administrativo nº 16.000/21, atendo-se ao relatório emitido pela SAJ, às fls. 3 e 4, apurando, ainda, outros fatos conexos a esses, averiguando eventual responsabilidade de servidores municipais, subsidiando providências em torno de situações que indiquem falta de zelo e dedicação às atribuições do cargo, irregularidades no serviço público, pontos de vulnerabilidade ou de falhas no controle da Administração Pública, decidindo, ao final, quais as medidas que deverão ser tomadas por esta Administração Pública.

B) A comissão será composta pelos seguintes membros: 1. Raquel Spinelli Melo Silva, Diretora de Escola, registro funcional nº 651150; 2. Eliane Quinelato, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 819051, e 3. Silvio Gomes de Moraes Filho, Procurador Jurídico, registro funcional nº 61743, sob a presidência do primeiro.

C) Comporão, ainda, como suplentes: 1. Marcel Camargo Silveira, Agente de Desenvolvimento Educacional, registro funcional nº 753645 e 2. Luciana Toquini de Lima Silva, Diretora de Escola, registro funcional nº 80633103, que atuarão na ausência dos titulares.

D) Deliberar que os membros da Comissão poderão reportar-se diretamente aos demais órgãos da Administração Pública, em diligências necessárias à instrução processual.

E) A presente Comissão está instalada na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, localizada na Rua Prefeito Doutor Alberto Ferreira, 179, Centro - Paço Municipal.

F) O prazo regular da instrução será de 60 (sessenta) dias, admitida a prorrogação por igual prazo, sob motivação, para garantir o esclarecimento dos fatos e o exercício pleno da defesa.

G) Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos vinte e nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

### PORTARIA Nº 2.028, DE 30 DE JUNHO DE 2021.

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

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

**R E S O L V E:**

A) Designar o Sr. **Antonio Carlos Firmino Filho**, contador devidamente habilitado no CRC sob nº 1SP289771/O-0, e a Sr.<sup>a</sup> **Camila Ferraz de Campos**, Engenheira Civil, devidamente habilitada no CREA-SP sob nº 5063191932, para, respectivamente, exercerem as funções de Gestor e Responsável Técnico do Convênio a ser firmado com a Secretaria de Desenvolvimento Regional do Governo do Estado de São Paulo.

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

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

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira, aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

### PORTARIA Nº 2.037, DE 2 DE JULHO DE 2021.

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

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

**R E S O L V E:**

A) Exonerar, a pedido, o Sr. **Fernando Aparecido Barbosa**, nomeado pela Portaria nº 1.524, de 20 de maio de 2021, para exercer, em comissão, o cargo de Assessor de Políticas Públicas, junto ao Departamento Operacional, da Secretaria Municipal de Cultura, constante da Tabela "A", do Anexo II, da Lei Complementar nº 880, de 20 de maio de 2021, Símbolo DAS 7, que equivale a R\$ 2.401,76 (dois mil, quatrocentos e um reais e setenta e seis centavos).

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, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2021.

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

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

**MARIO CELSO BOTION**  
Prefeito Municipal

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

**EDISON MORENO GIL**  
Chefe de Gabinete

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS

#### COMUNICADOS

O Município de Limeira, comunica aos interessados que a Autoridade Competente HOMOLOGOU o Pregão Eletrônico nº 39/2021, para EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CONES PARA SINALIZAÇÃO, para a empresa LIMP SAFE COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI ME, pelo valor total de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), conforme ata da sessão pública.

Limeira, 02 de julho de 2021

Rodrigo Oliveira - Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

O Município de Limeira, comunica aos interessados que a Autoridade Competente HOMOLOGOU o Pregão Eletrônico nº 73/2021, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE NOBREAKS, INCLUIN-

DO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO E TROCA DE PEÇAS E BATERIAS, para a empresa UPS TECNOLOGIA LTDA, pelo valor total de R\$ 45.972,00 (quarenta e cinco mil, novecentos e setenta e dois reais), conforme ata da sessão pública.

Limeira, 02 de julho de 2021

André Ricardo S. Basso - Secretário Municipal de Gestão Estratégica

#### EXTRATO DE ATA, CONTRATO E TERMO ADITIVO

ATA Nº: 135/2021, PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 65/2021, PROCESSO Nº: 12.898/2021, OBJETO: Eventual aquisição de produtos nutricionais para atendimento de pacientes de programa municipal de suporte nutricional, EMPRESA DE-TENTORA DA ATA: Prodiel Nutrição Clínica Ltda., CNPJ Nº: 08.183.359/0001-53, VALOR TOTAL: R\$ 1.615.680,00 (um milhão, seiscentos e quinze mil e seiscentos e oitenta reais), DATA DA ASSINATURA: 30/06/2021, PRAZO: Por 12 (doze) meses, contados a partir de 30 de junho de 2021.

ATA Nº: 136/2021, PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 65/2021, PROCESSO Nº: 12.898/2021, OBJETO: Eventual aquisição de produtos nutricionais para atendimento de pacientes de programa municipal de suporte nutricional, EMPRESA DE-TENTORA DA ATA: Arba Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda., CNPJ Nº: 33.264.996/0001-00, VALOR TOTAL: R\$ 560.736,00 (quinhentos e sessenta mil e setecentos e trinta e seis reais), DATA DA ASSINATURA: 30/06/2021, PRAZO: Por 12 (doze) meses, contados a partir de 30 de junho de 2021.

CONTRATO Nº: 141/2021, PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 144/2020, PROCESSO Nº: 25.035/2021, OBJETO: Contratação de empresa especializada para realização de exames gastrointestinais, CONTRATADA: Clínica Prevenir S/S Ltda., CNPJ Nº: 04.698.104/0001-72, VALOR: R\$: 203.800,00 (duzentos e três mil e oitocentos reais), DATA DA ASSINATURA: 28/06/2021, PRAZO: por 06 (seis) meses, contados a partir da data indicada na ordem de serviço.

CONTRATO Nº: 144/2021, PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 15/2021, PROCESSO Nº: 25.501/2021, OBJETO: Contratação de profissional ou empresa devidamente habilitada para prestação de sessões de fisioterapia, fonoaudiologia e terapia ocupacional, CONTRATADA: Associação Interação para a Promoção da Saúde e Desenvolvimento Social, CNPJ Nº: 13.086.758/0001-36, VALOR: R\$: 61.570,00 (sessenta e um mil e quinhentos e setenta reais), DATA DA ASSINATURA: 30/06/2021, PRAZO: por 12 (doze) meses, contados a partir da data indicada na ordem de serviço.

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 199/2016, CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº: 04/2016, PROCESSO Nº: 26.106/2021, OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de engenharia para manutenções de instalações elétricas de redes de baixa e alta tensão, cabines e transformadores, iluminação em locais esportivos e em altura elevada, e instalações provisórias para eventos em geral e outros serviços afins, PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR DE CONTRATO, CONTRATADA: Eletrizante Catai & Catai Ltda., CNPJ Nº: 02.013.873/0001-64, DATA DA ASSINATURA: 30/06/2021, DO VALOR: R\$: 946.079,98 (novecentos e quarenta e seis mil, setenta e nove reais e noventa e oito centavos), PRAZO: por 12 (doze) meses, contados a partir de 01 de julho de 2021.

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 204/2016, CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº: 05/2016, PROCESSO Nº: 26.107/2021, OBJETO: Contratação de empresa especializada para serviços contínuos de manutenção corretiva do parque de iluminação pública do município, PRORROGAÇÃO DE PRAZO E VALOR DE CONTRATO, CONTRATADA: Ilumitech Construtora Ltda., CNPJ Nº: 04.375.003/0001-60, DATA DA ASSINATURA: 30/06/2021, DO VALOR: R\$: 1.278.327,20 (um milhão, duzentos e setenta e oito mil, trezentos e vinte e sete reais e vinte centavos), PRAZO: por 12 (doze) meses, contados a partir de 01 de julho de 2021.

### SECRETARIA DE HABITAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

#### RENEGOCIAÇÃO DE DÍVIDA

*Jd. Res. Ernesto Kuhl*

A **Secretaria Municipal de Habitação**, através do Secretário Jorge de Freitas, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas por Lei, vem através do presente edital, dar conhecimento do **DEFERIMENTO** da renegociação de dívida de parcelas do lote, localizado na Rua Padre Josimo nº 460, (quadra "I", lote "14"), do loteamento Jardim Residencial Ernesto Kuhl, de titularidade de **Rosalina Inacio de Araujo e Luzenilton da Silva Geraldo**, conforme Lei Complementar nº 827/2019.

Limeira, 02 de julho de 2021

**JORGE DE FREITAS**  
Secretário de Habitação

### SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

#### EDITAL Nº 005/2021

*AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE A Nº 0284 - COVID 19*

Razão Social: LEANDRO DE SOUZA  
CNPJ/CPF: 26.687.463/0001-67 Nome Fantasia: BUTECO DO BOLA  
Representante legal: LEANDRO DE SOUZA CPF:XXX.XXX.198-XX  
Endereço: AV DR FABRÍCIO VAMPRÉ, 402 - JD PIRATININGA - LIMEIRA SP  
Atividade: LANCHONETES/BARES E OUTROS ESTABELECIMENTOS

Com fulcro na letra c, do inciso IV, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 205, de 21 de junho de 2021, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento que NOTIFICAMOS osr. LEANDRO DE SOUZA, para a ciência do Auto de Infração Série A nº 0210, lavrado e autuado nos autos do Processo Administrativo nº 7.467/2021, em virtude de ocorrência na data de 06/02/2021, às 23h10min, referente a transgredir normas estaduais e municipais destinadas a promoção, prevenção e proteção a saúde por permitir consumo local em bares, restaurantes, lanchonetes, trailers, food truck, padarias, supermercados, ambulantes e similares, em desacordo com o Decreto Municipal nº 123/2020, c.c. o inciso II, do artigo 2º, do Decreto Municipal nº 250/2020.

Limeira, 30 de junho de 2021

**JOSÉ ASSIS DE OLIVEIRA**  
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

**WAGNER ROGÉRIO DE ALMEIDA MARCHI**  
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

#### EDITAL Nº 006/2021

*AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE A Nº 0284 - COVID 19*

Razão Social: ROMÉRIO BECKERDORFF  
CNPJ/CPF: 37.507.724/0001-36 Nome Fantasia: ROMÉRIO BECKERDORFF  
Representante legal: ROMÉRIO BECKERDORFF CPF:XXX.XXX.088-XX  
Endereço: RUA PROF. ARLINDO SILVESTRE, 964 - VICTOR DE ANDREA- LIMEIRA SP  
Atividade: CABELEIREIRO/BARBEIRO/TABACARIA

Com fulcro na letra c, do inciso IV, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 205, de 21 de junho de 2021, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento que NOTIFICAMOS osr. ROMÉRIO BECKERDORFF, para a ciência do Auto de Infração Série A nº 0284, lavrado e autuado nos autos do Processo Administrativo nº 15.088/2021, em virtude de ocorrência na data de 27/03/2021, às 15h50min, referente a transgredir normas estaduais e municipais destinadas a promoção, prevenção e proteção a saúde por realizar atendimento presencial ao público em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços não essenciais, em desacordo com o Decreto Municipal nº 123/2020, c.c. Decreto Municipal nº 78/2021, c.c. Decreto Municipal nº 92, de 19 de março de 2021.

Limeira, 30 de junho de 2021

**JOSÉ ASSIS DE OLIVEIRA**  
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

**WAGNER ROGÉRIO DE ALMEIDA MARCHI**  
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

#### EDITAL Nº 007/2021

*AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE A Nº 0271*

Razão Social: DANIEL VIEIRA  
CNPJ/CPF: 40.102.322/0001-66 Nome Fantasia: DANIEL VIEIRA  
Representante legal: DANIEL VIEIRA CPF:XXX.XXX.328-XX  
Endereço: RUA MARIA APARECIDA GRANZO TELLE, 89 - MORADA DAS ACÁCIAS- LIMEIRA SP  
Atividade: CHÁCARA DE RECREIO/CASAS DE FESTAS E EVENTOS

Com fulcro na letra c, do inciso IV, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 205, de 21 de junho de 2021, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento que NOTIFICAMOS o sr. DANIEL VIEIRA, para a ciência do Auto de Infração Série A nº 0271, lavrado e autuado nos autos do Pro-

cesso Administrativo nº 13.600/2021, em virtude de ocorrência na data de 20/03/2021, às 16h30min, referente a transgredir normas estaduais e municipais destinadas a promoção, prevenção e proteção a saúde por realizar atendimento presencial ao público em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços não essenciais, em desacordo com o Decreto Municipal nº 123/2020, c.c. Decreto Municipal nº 78/2021, c.c. Decreto Municipal nº 92, de 19 de março de 2021.

Limeira, 30 de junho de 2021

**JOSÉ ASSIS DE OLIVEIRA**  
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

**WAGNER ROGÉRIO DE ALMEIDA MARCHI**  
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

### EDITAL Nº 008/2021

#### *AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE A Nº 0285 - COVID 19*

Razão Social: MARCELO JOSÉ SATOLANI  
CNPJ/CPF: 34.681.364/0001-04 Nome Fantasia: MARCELO JOSÉ SATOLANI  
Representante legal: MARCELO JOSÉ SATOLANI CPF:XXX.XXX.778-XX  
Endereço: AVENIDA LUIS PÂNTANO, 838 - PQ. NOVO MUNDO- LIMEIRA SP  
Atividade: BARES E OUTROS ESTABELECIMENTOS ESPECIALIZADOS EM SERVIR BEBIDAS

Com fulcro na letra c, do inciso IV, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 205, de 21 de junho de 2021, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento que NOTIFICAMOS o sr. MARCELO JOSÉ SATOLANI, para a ciência do Auto de Infração Série A nº 0285, lavrado e autuado nos autos do Processo Administrativo nº 15.087/2021, em virtude de ocorrência na data de 27/03/2021, às 16h20min, referente a transgredir normas estaduais e municipais destinadas a promoção, prevenção e proteção a saúde por permitir consumo local em bares, restaurantes, lanchonetes, trailers, food truck, padarias, supermercados, ambulantes e similares, em desacordo com o Decreto Municipal nº 123/2020, c.c. Decreto Municipal nº 78/2021, c.c. Decreto Municipal nº 92, de 19 de março de 2021.

Limeira, 30 de junho de 2021

**JOSÉ ASSIS DE OLIVEIRA**  
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

**WAGNER ROGÉRIO DE ALMEIDA MARCHI**  
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

### EDITAL Nº 009/2021

#### *AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE A Nº 0298 - COVID 19*

Razão Social: JOSÉ CARLOS XAVIER DOS SANTOS  
CNPJ/CPF: 14.449.876/0001-24 Nome Fantasia: JOSÉ CARLOS XAVIER DOS SANTOS  
Representante legal: JOSÉ CARLOS XAVIER DOS SANTOS CPF: XXX.XXX.338-XX  
Endereço: RUA ANTÔNIO RIGON, 902 - JD. SANTA EULÁLIA- LIMEIRA SP  
Atividade: BARES E OUTROS ESTABELECIMENTOS ESPECIALIZADOS EM SERVIR BEBIDAS

Com fulcro na letra c, do inciso IV, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 205, de 21 de junho de 2021, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento que NOTIFICAMOS o sr. JOSÉ CARLOS XAVIER DOS SANTOS, para a ciência do Auto de Infração Série A nº 0298, lavrado e autuado nos autos do Processo Administrativo nº 17.285/2021, em virtude de ocorrência na data de 11/04/2021, às 16h20min, referente a transgredir normas estaduais e municipais destinadas a promoção, prevenção e proteção a saúde por permitir consumo local em bares, restaurantes, lanchonetes, trailers, food truck, padarias, supermercados, ambulantes e similares, em desacordo com o Decreto Municipal nº 123/2020, c.c. Decreto Municipal nº 78/2021, c.c. Decreto Municipal nº 92/2021, c.c. o artigo 1º, do Decreto Municipal nº 101, de 29 de março de 2021.

Limeira, 30 de junho de 2021

**JOSÉ ASSIS DE OLIVEIRA**  
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

**WAGNER ROGÉRIO DE ALMEIDA MARCHI**  
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

### EDITAL Nº 010/2021

#### *AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE A Nº 0304 - COVID 19*

Razão Social: VICTOR MACHADO DA SILVA  
CNPJ/CPF: XXX.XXX.508-XX Nome Fantasia: VICTOR MACHADO DA SILVA  
Representante legal: VICTOR MACHADO DA SILVA CPF:XXX.XXX.508-XX  
Endereço: PRAÇA - RUA GERALDO DE CAMPOS SN- LIMEIRA SP  
Atividade: COMÉRCIO AMBULANTE DE ALIMENTAÇÃO/TRAILER

Com fulcro na letra c, do inciso IV, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 205, de 21 de junho de 2021, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento que NOTIFICAMOS o sr. VICTOR MACHADO DA SILVA, para a ciência do Auto de Infração Série A nº 0304, lavrado e autuado nos autos do Processo Administrativo nº 17.291/2021, em virtude de ocorrência na data de 11/04/2021, às 16h50min, referente a transgredir normas estaduais e municipais destinadas a promoção, prevenção e proteção a saúde por permitir consumo local em bares, restaurantes, lanchonetes, trailers, food truck, padarias, supermercados, ambulantes e similares, em desacordo com o Decreto Municipal nº 123/2020, c.c. Decreto Municipal nº 78/2021, c.c. Decreto Municipal nº 92/2021, c.c. o artigo 1º, do Decreto Municipal nº 101, de 29 de março de 2021.

Limeira, 30 de junho de 2021

**JOSÉ ASSIS DE OLIVEIRA**  
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

**WAGNER ROGÉRIO DE ALMEIDA MARCHI**  
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

### EDITAL Nº 011/2021

#### *AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE A Nº 0312 - COVID 19*

Razão Social: DAVID ARAÚJO PEREIRA  
CNPJ/CPF: 40.017.948/0001-74 Nome Fantasia: A TOCA  
Representante legal: DAVID ARAÚJO PEREIRA CPF: XXX.XXX.148-XX  
Endereço: AVENIDA CAMPINAS, 264 - CIDADE JARDIM- LIMEIRA SP  
Atividade: BARES E OUTROS ESTABELECIMENTOS ESPECIALIZADOS EM SERVIR BEBIDAS

Com fulcro na letra c, do inciso IV, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 205, de 21 de junho de 2021, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento que NOTIFICAMOS o sr. DAVID ARAÚJO PEREIRA, para a ciência do Auto de Infração Série A nº 0312, lavrado e autuado nos autos do Processo Administrativo nº 19.100/2021, em virtude de ocorrência na data de 24/04/2021, às 17h30min, referente a transgredir normas estaduais e municipais destinadas a promoção, prevenção e proteção a saúde por permitir consumo local em bares, restaurantes, lanchonetes, trailers, food truck, padarias, supermercados, ambulantes e similares, em desacordo com o Decreto Municipal nº 123/2020, c.c. 78/2021, c.c. o artigo 1º, do Decreto Municipal nº 122, de 16 de abril de 2021.

Limeira, 30 de junho de 2021

**JOSÉ ASSIS DE OLIVEIRA**  
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

**WAGNER ROGÉRIO DE ALMEIDA MARCHI**  
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

### EDITAL Nº 012/2021

#### *AUTO DE INFRAÇÃO SÉRIE A Nº 0280 COVID 19*

Razão Social: FELIPE DE OLIVEIRA RAMOS  
CNPJ/CPF: XXX.XXX.778-XX Nome Fantasia: FELIPE DE OLIVEIRA RAMOS  
Representante legal: FELIPE DE OLIVEIRA RAMOS CPF: XXX.XXX.778-XX  
Endereço: RUA DR. JOÃO AMARAL GAMA, 370 - JD. SÃO FRANCISCO- LIMEIRA SP  
Atividade: BARES E OUTROS ESTABELECIMENTOS ESPECIALIZADOS EM SERVIR BEBIDAS

Com fulcro na letra c, do inciso IV, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 205, de 21 de junho de 2021, a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, faz saber a todos que virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento que NOTIFICAMOS o sr. FELIPE DE OLIVEIRA RAMOS, para a ciência do Auto de Infração Série A nº 0280, lavrado e autuado nos autos do Processo Administrativo nº 13.957/2021, em virtude de ocorrência na data de 23/03/2021, às 19h40min, referente a transgredir normas estaduais e municipais destinadas a promoção, prevenção e proteção a saúde por permitir consumo local em bares, restaurantes, lan-

chonetes, trailers, food truck, padarias, supermercados, ambulantes e similares, em desacordo com o Decreto Municipal nº 123/2020, c.c. 78/2021, c.c. o artigo 1º, do Decreto Municipal nº 92, de 19 de março de 2021.

Limeira, 30 de junho de 2021

**JOSÉ ASSIS DE OLIVEIRA**  
AGENTE FISCAL TRIBUTÁRIO

**WAGNER ROGÉRIO DE ALMEIDA MARCHI**  
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

## SECRETARIA DE URBANISMO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

### LICENCIAMENTO

#### EDITAL Nº 189, DOIS DE JULHO DE 2021

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 689/2021

Nome do Proprietário: **ORIAS LATIEL RIBEIRO**  
Endereço do Imóvel: **RUA MILTON SCANDOLARA, 195**  
Bairro: **JARDIM MARAJOARA**  
Inscrição Cadastral: **4934003000**  
Data de Emissão: **31/05/2021**

Fica V. Sª. ciente de que esta obra está **EMBARGADA** (paralisada) nesta data, por estar em desacordo com a legislação municipal vigente. Caso o presente embargo seja descumprido, será emitido Auto de Infração e lançado para a inscrição acima o valor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei 1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

##### Lei nº 1096/1969 - Código de Obras

"A Prefeitura, por intermédio das repartições competentes, procederá o embargo das construções quando estas estiverem incluídas numa ou mais das hipóteses seguintes:

- quando a construção estiver sendo executada sem a licença da Prefeitura;
- quando a construção estiver sendo executada em desacordo com as plantas aprovadas;
- quando constatar que a construção oferece perigo para a saúde ou segurança do público, ou do próprio pessoal da obra;
- quando o responsável pela obra recusar-se a atender qualquer intimação."

**Lei Complementar 442/2009 - Plano Diretor"Art.303** Além das multas estipuladas nos artigos anteriores serão aplicáveis aos proprietários ou executoras seguintes multas:

*I - Execução de serviços ou obras sem alvará de construção ou em desacordo com o projeto aprovado ou, ainda contra dispositivos desta lei: 100 UFESP's ou outro índice substitutivo a esta;*

**Art.304** O embargo será aplicado nos seguintes casos:

*I - Quando estiver sendo executado qualquer serviço ou obra sem prévia licença da Prefeitura ou em desacordo com as restrições desta Lei."*

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

#### EDITAL Nº 190, DOIS DE JULHO DE 2021

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 617/2021

Nome do Proprietário: **JUREMA GIFFONI GULLO DE OLIVEIRA**  
Endereço do Imóvel: **RUA ASSIS BRASIL, 610**  
Bairro: **JD. OLIVEIRA**  
Inscrição Cadastral: **3390002000**  
Data de Emissão: **07/05/2021**

Fica V. Sª. notificado(a), de acordo com o Código de Obras e Urbanismo, a **APRESENTAR PROJETO DE REGULARIZAÇÃO DO IMÓVEL ACIMA CITADO**, tendo um prazo de **90** (noventa) dias a partir do recebimento desta. O não cumprimento poderá acarretar em emissão de Auto de Infração no valor de 100UFESP's - de acordo com o Código de Obras, Lei nº.1096/69 e Plano Diretor,

Lei complementar nº.442/2009 e alterações.

- *Artigo 1.3.1.01 da Lei 1096/69. "Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo, bem como a subdivisão de terrenos, abertura de ruas e estradas, será feita no município sem a prévia licença da Prefeitura".*

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

#### EDITAL Nº 191, DOIS DE JULHO DE 2021

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 688/2021

Nome do Proprietário: **CELSO PEREIRA DOS SANTOS**  
Endereço do Imóvel: **RUA ALBERTO LUCATO, 11**  
Bairro: **JD.RESD. SANTA AMALIA**  
Inscrição Cadastral: **3516003000**  
Data de Emissão: **31/05/2021**

Fica V. Sª. notificado(a), de acordo com o Código de Obras e Urbanismo, a **APRESENTAR PROJETO DE REGULARIZAÇÃO DO IMÓVEL ACIMA CITADO**, tendo um prazo de **90** (noventa) dias a partir do recebimento desta. O não cumprimento poderá acarretar em emissão de Auto de Infração no valor de 100UFESP's - de acordo com o Código de Obras, Lei nº.1096/69 e Plano Diretor, Lei complementar nº.442/2009 e alterações.

- *Artigo 1.3.1.01 da Lei 1096/69. "Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo, bem como a subdivisão de terrenos, abertura de ruas e estradas, será feita no município sem a prévia licença da Prefeitura".*

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

#### EDITAL Nº 192, DOIS DE JULHO DE 2021

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 690/2021

Nome do Proprietário: **HERCULANO GACON**  
Endereço do Imóvel: **RUA DUQUE DE CAXIAS, 1022**  
Bairro: **VL. LEITAO**  
Inscrição Cadastral: **0193003000**  
Data de Emissão: **31/05/2021**

Fica V. Sª. notificado(a), de acordo com o Código de Obras e Urbanismo, a **APRESENTAR PROJETO DE REGULARIZAÇÃO DO IMÓVEL ACIMA CITADO**, tendo um prazo de **90** (noventa) dias a partir do recebimento desta. O não cumprimento poderá acarretar em emissão de Auto de Infração no valor de 100UFESP's - de acordo com o Código de Obras, Lei nº.1096/69 e Plano Diretor, Lei complementar nº.442/2009 e alterações.

- *Artigo 1.3.1.01 da Lei 1096/69. "Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo, bem como a subdivisão de terrenos, abertura de ruas e estradas, será feita no município sem a prévia licença da Prefeitura".*

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

#### EDITAL Nº 193, DOIS DE JULHO DE 2021

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 484/2021

Nome do Proprietário: **JOSIANE PASTORI**  
Endereço do Imóvel: **RUA NEME CURY, 197**  
Bairro: **RESIDENCIAL SAO MIGUEL**  
Inscrição Cadastral: **4623020000**  
Data de Emissão: **30/03/2021**

Fica V. Sª. notificado(a) a **APRESENTAR PROJETO DO IMÓVEL ACIMA**, tendo um **prazo de 90 (noventa)** dias a partir do recebimento desta, de acordo com

a legislação municipal vigente. Caso a presente notificação seja descumprida, será lavrado Auto de Infração e lançado para a inscrição acima ovalor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei nº.1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

**Lei nº 1096/1969- Código de Obras**

"Artigo 1.3.1.01 - Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo de edifícios, bem como a subdivisão de terrenos e abertura de ruas e estradas, será feita no Município, sem a prévia licença da Prefeitura".

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

### EDITAL Nº 194, DOIS DE JULHO DE 2021

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 485/2021**

Nome do Proprietário: **FABIO DA CRUZ SANTOS**  
Endereço do Imóvel: **RUA DR. WILLI JOSE GERHARD MOYA, 210**  
Bairro: **RESIDENCIAL SAO MIGUEL**  
Inscrição Cadastral: **4623011000**  
Data de Emissão: **30/03/2021**

Fica V. Sª. notificado(a) a **APRESENTAR PROJETO DO IMÓVEL ACIMA**, tendo um **prazo de 90 (noventa)** dias a partir do recebimento desta, de acordo com a legislação municipal vigente. Caso a presente notificação seja descumprida, será lavrado Auto de Infração e lançado para a inscrição acima o valor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei nº.1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

**Lei nº 1096/1969- Código de Obras**

"Artigo 1.3.1.01 - Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo de edifícios, bem como a subdivisão de terrenos e abertura de ruas e estradas, será feita no Município, sem a prévia licença da Prefeitura".

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

### EDITAL Nº 195, DOIS DE JULHO DE 2021

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 488/2021**

Nome do Proprietário: **MARICLESA APARECIDA DE SOUZA**  
Endereço do Imóvel: **RUA DR. WILLI JOSE GERHARD MOYA, 160**  
Bairro: **RESIDENCIAL SAO MIGUEL**  
Inscrição Cadastral: **4623006000**  
Data de Emissão: **30/03/2021**

Fica V. Sª. notificado(a) a **APRESENTAR PROJETO DO IMÓVEL ACIMA**, tendo um **prazo de 90 (noventa)** dias a partir do recebimento desta, de acordo com a legislação municipal vigente. Caso a presente notificação seja descumprida, será lavrado Auto de Infração e lançado para a inscrição acima o valor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei nº.1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

**Lei nº 1096/1969- Código de Obras**

"Artigo 1.3.1.01 - Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo de edifícios, bem como a subdivisão de terrenos e abertura de ruas e estradas, será feita no Município, sem a prévia licença da Prefeitura".

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

### EDITAL Nº 196, DOIS DE JULHO DE 2021

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 633/2021**

Nome do Proprietário: **JOSE GRACAS DO AMARAL**  
Endereço do Imóvel: **RUA MARIA LUCIA DE SALVI GODOY, 38**  
Bairro: **RESD. ALTO DO LAGO**

Inscrição Cadastral: **4747004000**

Data de Emissão: **17/05/2021**

Fica V. Sª. notificado(a) a **APRESENTAR PROJETO DO IMÓVEL ACIMA**, tendo um **prazo de 90 (noventa)** dias a partir do recebimento desta, de acordo com a legislação municipal vigente. Caso a presente notificação seja descumprida, será lavrado Auto de Infração e lançado para a inscrição acima o valor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei nº.1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

**Lei nº 1096/1969- Código de Obras**

"Artigo 1.3.1.01 - Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo de edifícios, bem como a subdivisão de terrenos e abertura de ruas e estradas, será feita no Município, sem a prévia licença da Prefeitura".

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

### EDITAL Nº 197, DOIS DE JULHO DE 2021

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 639/2021**

Nome do Proprietário: **NEUSA GAMA SANTOS**  
Endereço do Imóvel: **RUA HELIA ANTONIA BATISTA MENDES, 117**  
Bairro: **RESD. ALTO DO LAGO**  
Inscrição Cadastral: **4750004000**  
Data de Emissão: **17/05/2021**

Fica V. Sª. notificado(a) a **APRESENTAR PROJETO DO IMÓVEL ACIMA**, tendo um **prazo de 90 (noventa)** dias a partir do recebimento desta, de acordo com a legislação municipal vigente. Caso a presente notificação seja descumprida, será lavrado Auto de Infração e lançado para a inscrição acima o valor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei nº.1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

**Lei nº 1096/1969- Código de Obras**

"Artigo 1.3.1.01 - Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo de edifícios, bem como a subdivisão de terrenos e abertura de ruas e estradas, será feita no Município, sem a prévia licença da Prefeitura".

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

### EDITAL Nº 198, DOIS DE JULHO DE 2021

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 640/2021**

Nome do Proprietário: **APARECIDO ANTONIO ROCHA**  
Endereço do Imóvel: **RUA HELIA ANTONIA BATISTA MENDES, 125**  
Bairro: **RESD. ALTO DO LAGO**  
Inscrição Cadastral: **4750003000**  
Data de Emissão: **17/05/2021**

Fica V. Sª. notificado(a) a **APRESENTAR PROJETO DO IMÓVEL ACIMA**, tendo um **prazo de 90 (noventa)** dias a partir do recebimento desta, de acordo com a legislação municipal vigente. Caso a presente notificação seja descumprida, será lavrado Auto de Infração e lançado para a inscrição acima o valor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei nº.1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

**Lei nº 1096/1969- Código de Obras**

"Artigo 1.3.1.01 - Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo de edifícios, bem como a subdivisão de terrenos e abertura de ruas e estradas, será feita no Município, sem a prévia licença da Prefeitura".

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

### EDITAL Nº 199, DOIS DE JULHO DE 2021

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 642/2021**

Nome do Proprietário: **JOSINEIDE BERNADINA NUNES**  
 Endereço do Imóvel: **RUA MARIA LUCIA DE SALVI GODOY, 49**  
 Bairro: **RESD. ALTO DO LAGO**  
 Inscrição Cadastral: **4748032000**  
 Data de Emissão: **17/05/2021**

Fica V. Sª. notificado(a) a **APRESENTAR PROJETO DO IMÓVEL ACIMA**, tendo um **prazo de 90 (noventa)** dias a partir do recebimento desta, de acordo com a legislação municipal vigente. Caso a presente notificação seja descumprida, será lavrado Auto de Infração e lançado para a inscrição acima o valor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei nº.1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

**Lei nº 1096/1969- Código de Obras**

*"Artigo 1.3.1.01 - Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo de edifícios, bem como a subdivisão de terrenos e abertura de ruas e estradas, será feita no Município, sem a prévia licença da Prefeitura".*

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

**EDITAL Nº 200, DOIS DE JULHO DE 2021**

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 701/2021**

Nome do Proprietário: **ELIANA ALLEONI SCHIAVON**  
 Endereço do Imóvel: **RUA RUBENS ROLAND, 798**  
 Bairro: **RESD. NOBREVILLE**  
 Inscrição Cadastral: **4131014000**  
 Data de Emissão: **02/06/2021**

Fica V. Sª. notificado(a) a **APRESENTAR PROJETO DO IMÓVEL ACIMA**, tendo um **prazo de 90 (noventa)** dias a partir do recebimento desta, de acordo com a legislação municipal vigente. Caso a presente notificação seja descumprida, será lavrado Auto de Infração e lançado para a inscrição acima o valor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei nº.1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

**Lei nº 1096/1969- Código de Obras**

*"Artigo 1.3.1.01 - Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo de edifícios, bem como a subdivisão de terrenos e abertura de ruas e estradas, será feita no Município, sem a prévia licença da Prefeitura".*

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

**EDITAL Nº 201, DOIS DE JULHO DE 2021**

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 702/2021**

Nome do Proprietário: **REGINALDO GOMES DE SOUZA**  
 Endereço do Imóvel: **RUA ORIVALDO GASPAR, 631**  
 Bairro: **RESD. NOBREVILLE**  
 Inscrição Cadastral: **4130020000**  
 Data de Emissão: **02/06/2021**

Fica V. Sª. notificado(a) a **APRESENTAR PROJETO DO IMÓVEL ACIMA**, tendo um **prazo de 90 (noventa)** dias a partir do recebimento desta, de acordo com a legislação municipal vigente. Caso a presente notificação seja descumprida, será lavrado Auto de Infração e lançado para a inscrição acima o valor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei nº.1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

**Lei nº 1096/1969- Código de Obras**

*"Artigo 1.3.1.01 - Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo de edifícios, bem como a subdivisão de terrenos e abertura de ruas e estradas, será feita no Município, sem a prévia licença da Prefeitura".*

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

**EDITAL Nº 202, DOIS DE JULHO DE 2021**

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 709/2021**

Nome do Proprietário: **GRAZIELE TERESINHA BARBOZA**  
 Endereço do Imóvel: **RUA RUBENS ROLAND, 594**  
 Bairro: **RESD. NOBREVILLE**  
 Inscrição Cadastral: **4130013000**  
 Data de Emissão: **08/06/2021**

Fica V. Sª. notificado(a) a **APRESENTAR PROJETO DO IMÓVEL ACIMA**, tendo um **prazo de 90 (noventa)** dias a partir do recebimento desta, de acordo com a legislação municipal vigente. Caso a presente notificação seja descumprida, será lavrado Auto de Infração e lançado para a inscrição acima o valor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei nº.1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

**Lei nº 1096/1969- Código de Obras**

*"Artigo 1.3.1.01 - Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo de edifícios, bem como a subdivisão de terrenos e abertura de ruas e estradas, será feita no Município, sem a prévia licença da Prefeitura".*

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

**EDITAL Nº 203, DOIS DE JULHO DE 2021**

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 710/2021**

Nome do Proprietário: **GRAZIELE TERESINHA BARBOZA**  
 Endereço do Imóvel: **RUA RUBENS ROLAND, 604**  
 Bairro: **RESD. NOBREVILLE**  
 Inscrição Cadastral: **4130014000**  
 Data de Emissão: **08/06/2021**

Fica V. Sª. notificado(a) a **APRESENTAR PROJETO DO IMÓVEL ACIMA**, tendo um **prazo de 90 (noventa)** dias a partir do recebimento desta, de acordo com a legislação municipal vigente. Caso a presente notificação seja descumprida, será lavrado Auto de Infração e lançado para a inscrição acima o valor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei nº.1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

**Lei nº 1096/1969- Código de Obras**

*"Artigo 1.3.1.01 - Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo de edifícios, bem como a subdivisão de terrenos e abertura de ruas e estradas, será feita no Município, sem a prévia licença da Prefeitura".*

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

**EDITAL Nº 204, DOIS DE JULHO DE 2021**

JULIANO FORTI, Diretor de Licenciamento da Secretaria de Urbanismo 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 743/2021**

Nome do Proprietário: **JOAO GASPAR DA SILVA FILHO**  
 Endereço do Imóvel: **RUA RUBENS ROLAND, 645**  
 Bairro: **RESD. NOBREVILLE**  
 Inscrição Cadastral: **4126019000**  
 Data de Emissão: **16/06/2021**

Fica V. Sª. notificado(a) a **APRESENTAR PROJETO DO IMÓVEL ACIMA**, tendo um **prazo de 90 (noventa)** dias a partir do recebimento desta, de acordo com a legislação municipal vigente. Caso a presente notificação seja descumprida, será lavrado Auto de Infração e lançado para a inscrição acima o valor equivalente a 100 UFESP's, de acordo com o Código de Obras - Lei nº.1096/69 e Plano Diretor - Lei Complementar nº 442/2009.

**Lei nº 1096/1969- Código de Obras**

"Artigo 1.3.1.01 - Nenhuma obra de construção, reconstrução, demolição, reforma ou acréscimo de edifícios, bem como a subdivisão de terrenos e abertura de ruas e estradas, será feita no Município, sem a prévia licença da Prefeitura".

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA, 02 de Julho de dois mil e vinte e um.

Limeira, 02 de julho de 2021

**JULIANO FORTI**

Diretor do Departamento de Licenciamento

**CEPROSOM**

CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL - CEPROSOM

**CASA DOS CONSELHOS****CONVOCAÇÃO****Srs.(as) Conselheiros(as)**

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI), vem respeitosamente à ilustre presença de V. Sª com o objetivo de convocá-los(as) para a reunião extraordinária a ser realizada às **9h do dia 07 de Julho de 2021, (QUARTA-FEIRA)**, de forma on line (virtual), com a seguinte pauta:

- 1) Abertura;
- 2) Apreciação e aprovação da ata da reunião extraordinária realizada no dia 02 de junho de 2021;
- 3) Correspondências Recebidas e Expedidas;
- 4) Composição da "Comissão do Fundo Municipal do Idoso";
- 5) Apreciação e aprovação dos certificados de renovação das ILPIs - Instituições de Longa Permanência, inscritas neste Conselho;
- 6) Palavra Livre;
- 7) Encerramento.

Limeira, 01 de julho de 2021

**MARLUCE MARIA DE SOUZA**  
PRESIDENTE DO CMAS

**LICITAÇÕES E CONTRATOS****EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO**

CONTRATANTE: CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL - CEPROSOM.

CONTRATADO: RICARDO GONÇALVES ITAPIRA - ME.

CNPJ Nº 02.573.131/0001-93.

PROCESSO Nº 1434/2021.

PREGÃO Nº 28/2020.

TERMO DE ADITAMENTO Nº 08/2021.

REFERENTE À ATA DE REGISTRO Nº 56/2020.

DATA DE ASSINATURA: 01 de junho de 2021.

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses a contar de 05 de maio de 2021.

OBJETO: realinhamento do valor da caixa de arquivo morto de papelão, que passará a onerar R\$ 2,83 (dois reais e oitenta e três centavos) a unidade; e realinhamento da pasta suspensa papel kraft, que passa a custar R\$ 2,02 (dois reais e dois centavos).

**RHAISA S. CETIN BUCCI**

**COMPRAS****RESULTADO DO PROCESSO DE DISPENSA Nº 1640/2021**

O Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM comunica que a vencedora do processo de dispensa de licitação nº 1640/2021, cujo objeto é a aquisição de capacitação com ênfase na temática de gestão de pessoas e processos de trabalho com enfoque na liderança e mediação de conflitos, ofertada por empresa especializada na área, foi a empresa Rodrigo Marchioni, CNPJ: 14.893.784/0001-39 pelo valor de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

**JULIANA MARABESI LAMANA**  
Assessor de Políticas Públicas

**EMDEL**

EMPRESA DE DESENVOLVIMENTO DE LIMEIRA S/A - EMDEL

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 003/2021.**

CONTRATANTE: Empresa de Desenvolvimento de Limeira S/A - EMDEL - "Em Liquidação".

CONTRATADA: IMUNI CONTROL Dedetizadora e Imunizadora Ltda.

CNPJ.: 04.170.837/0001-30.

PROCESSO: 032/2021.

MODALIDADE: Dispensa Artigo 24, Inciso II, Lei 8.666/93, suas alterações.

DATA DA ASSINATURA: 01 de Julho de 2021.

OBJETO: Contratação contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de dedetização em toda a extensão do Cemitério Parque.

VALOR: R\$ 14.440,00 (quatorze mil e quatrocentos e quarenta reais), sendo 03 (três) aplicações.

PRAZO: 12 (doze) meses com início da vigência no dia 01 de julho de 2021 e término em 30 de junho de 2022.

**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

**EDITAL Nº 29/21****CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA****PAUTA DA 22ª SESSÃO ORDINÁRIA****DIA 5 DE JULHO DE 2021****SEGUNDA-FEIRA - 13 HORAS**

A Presidência da Câmara Municipal de Limeira consoante estabelece o artigo 155, combinado com a alínea "q" do inciso I do artigo 26, ambos da Resolução nº 44/92, Regimento Interno desta Câmara Municipal, CONVOCA os Excelentíssimos Senhores Vereadores para a SESSÃO ORDINÁRIA que se realizará nesta segunda-feira, 5 de julho do corrente ano, às 13 horas, para a apreciação, discussão e votação das matérias constantes na pauta da ORDEM DO DIA, bem como, para caso não sejam apreciadas todas as matérias da primeira sessão semanal, para a Sessão Camarária a realizar-se no dia 08 de julho do corrente ano, às 13 horas, ficando, todavia, prejudicada a segunda convocação na hipótese de apreciação integral da pauta.

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, ao primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um.

SIDNEY PASCOTTO

Presidente

I - Projeto de Lei nº 103/21, de autoria do nobre Vereador Helder Lucio de Oliveira, que perpetua o nome de Ines Picinini Favetta no sistema de lazer do Bairro Parque Residencial Aeroporto, de Inscrição Cadastral nº 1908.002.000.

II - Projeto de Lei nº 113/21, de autoria do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que altera dispositivos da Lei nº 3.648 de 10 de Outubro de 2003 e sua alteração, que Estabelece Regras para Expedição de Certidões relativas a situação de contribuintes perante a Fazenda Municipal.

III - Projeto de Lei nº 135/21, de autoria do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, que autoriza o Poder Executivo a abrir crédito adicional suplementar no Orçamento do Município e dá outras providências.

IV - Projeto de Decreto Legislativo nº 6/21, de autoria do nobre Vereadora Terezinha Aparecida dos Santos Guarnieri, que concede o Título de Cidadão Limeirense à Sra. Maria Aucélia dos Santos Damaceno.

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, ao primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um.

SIDNEY PASCOTTO

Presidente

# 156

DISQUE | ACESSE

Você precisa SOLICITAR SERVIÇOS, fazer RECLAMAÇÕES ou DENUNCIAR possíveis irregularidades?

BAIXE O APLICATIVO ATRAVÉS DO

Com o aplicativo Limeira156 você pode solicitar serviços e denunciar possíveis irregularidades para a prefeitura de Limeira

**EU, SIDNEY PASCOTTO, 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 796/21**

**(Projeto de Resolução nº 35/19, de autoria da Vereadora Lucineis Aparecida Bogo)**

Altera os Artigos 1º, 2º e 3º da Resolução nº 185/01, que institui a Medalha Vereadora Minerva Jorge Gabriel Santi.

Art. 1º O art. 1º da Resolução nº 185/01, que institui a Medalha Vereadora Minerva Jorge Gabriel Santi, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º Fica instituída na Câmara Municipal de Limeira a Medalha Vereadora Minerva Jorge Gabriel Santi, a ser concedida a 21 (vinte e um) professores das unidades de ensino do Município, como reconhecimento ao seu desempenho profissional".

Parágrafo único (*Omisses*)

Art. 2º O art. 2º da Resolução nº 185/01, que institui a Medalha Vereadora Minerva Jorge Gabriel Santi, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º Uma Comissão indicada pela Presidência da Câmara Municipal, formada por 5 (cinco) vereadores, terá 30 (trinta) dias para receber 1 (uma) indicação por vereador, as quais serão votadas em Plenário, anualmente".

Art. 3º O art. 3º da Resolução nº 185/01, que institui a Medalha Vereadora Minerva Jorge Gabriel Santi, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 3º A outorga será feita anualmente, sempre na semana que englobar o Dia do Professor, em sessão solene da Câmara Municipal de Limeira".

Art. 4º As despesas decorrentes desta Resolução ficam por conta do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA,** aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**SIDNEY PASCOTTO**

Presidente

**PUBLICADO NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA,** aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**SIDNEY PASCOTTO**

Presidente

**EU, SIDNEY PASCOTTO, 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 797/21(**

**Substitutivo ao Projeto de Resolução nº 13/21, de autoria do Vereador Júlio César Pereira dos Santos e Cidadã Legisladora: Prof.ª Dirce Pereira do Prado)**

Institui, no âmbito da Câmara Municipal de Limeira, o Diploma "Professora Eliza Gabriel da Costa" às mulheres negras que se destacam no desenvolvimento de atividades que impactam positivamente na sociedade.

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Limeira, o Diploma "Professora Eliza Gabriel da Costa" às mulheres negras que se destacam no desenvolvimento de atividades que impactam positivamente na sociedade.

Parágrafo único. O diploma de que trata o *caput* deste artigo deverá ser entregue anualmente pela Câmara Municipal de Limeira e outorgado pela Mesa Diretora durante Sessão Solene realizada na semana do dia 25 de julho.

Art. 2º O Diploma "Professora Eliza Gabriel da Costa" será concedido a 5 (cinco) mulheres negras que se destacam no desenvolvimento de atividades que impactam positivamente na sociedade.

Art. 3º A escolha das homenageadas será feita por Comissão formada com esta finalidade, após o recebimento de indicações do Comicin (Conselho Municipal dos Interesses do Cidadão Negro) e dos vereadores.

§ 1º Caberá ao Comicin a indicação de 5 (cinco) mulheres.

§ 2º Cada vereador poderá fazer uma indicação, sem prejuízo de repetição pelos demais.

§ 3º A indicação das homenageadas ocorrerá em data previamente definida e improrrogável e deverá conter as razões da escolha e um breve currículo.

Art. 4º A Comissão será instituída com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência e composta por 5 (cinco) vereadores nomeados pela Presidência da Câmara Municipal, com a participação da Escola Legislativa "Paulo Freire".

Art. 5º Caberá à Comissão receber as indicações do Comicin e dos vereadores, analisá-las, definir as homenageadas, apresentar o respectivo Decreto Legislativo ao Plenário e elaborar os trâmites necessários à entrega do diploma.

Parágrafo único. A Comissão deverá considerar para a escolha os nomes mais indicados, sem prejuízo do atendimento de outros requisitos constantes nesta Resolução.

Art. 6º As homenageadas receberão diploma de mérito a ser expedido pelo Poder Legislativo Municipal, elaborado de acordo com os critérios da Comissão e da Escola Legislativa "Paulo Freire".

Art. 7º As despesas decorrentes com a presente Resolução decorrerão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA,** aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**SIDNEY PASCOTTO**

Presidente

**PUBLICADO NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA,** aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**SIDNEY PASCOTTO**

Presidente

**EU, SIDNEY PASCOTTO, 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 798/21**

**(Projeto de Resolução nº 15/21, de autoria do Vereador Everton Oliveira Ferreira)**

Altera a redação do *caput* e § 3º do artigo 95; Acrescenta-se parágrafo único ao artigo 96; Modifica a redação do § 3º do artigo 153; e altera a redação do § 2º do artigo 228, da Resolução nº44 de 10 de julho de 1992, que dispõe sobre o regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira.

Art. 1º Altera a redação do *caput* e § 3º do artigo 95, da Resolução nº44 de 10 de julho de 1992, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 95. Salvo as exceções previstas neste regimento, para emitir parecer sobre qualquer matéria, cada Comissão terá o prazo de 18 (dezoito) dias, prorrogável por mais 08 (oito) dias, pelo Presidente da Câmara, a requerimento devidamente fundamentado.

§ 1º *Omissis*

§ 2º *Omissis*

§ 3º O relator terá o prazo improrrogável de 18 (dezoito) dias para manifestar-se, por escrito, a partir da data da distribuição. "

Art. 2º Acrescenta-se parágrafo único ao artigo 96 da Resolução nº44 de 10 de julho de 1992, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 96 *Omissis*

Parágrafo único. O prazo de tramitação das proposições ficará suspenso durante a apreciação da matéria por órgão técnico deste Poder Legislativo, tais como sua Procuradoria Legislativa e Consultoria Técnica Especializada até a apresentação do respectivo parecer."

Art. 3º Modifica a redação do § 3º do artigo 153, da Resolução nº44 de 10 de julho de 1992, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 153 *Omissis*.

§ 1º *Omissis*.

§ 2º *Omissis*.

§ 3º A ata da sessão anterior será lida e votada, sem discussão, na fase do Expediente das sessões subsequentes, com limite de até três sessões ordinárias".

Art. 4º Altera a redação do § 2º do artigo 228, da Resolução nº44 de 10 de julho de 1992, que dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 228. Omissis.

§ 1º Omissis

§ 2º As moções apresentadas pelos vereadores deverão ser protocoladas no Departamento de Expediente e Protocolo da Câmara Municipal, que disponibilizará a íntegra das moções no Sistema de Processo Legislativo informatizado, de livre acesso. As moções apresentadas em até 4 dias corridos anteriores a sessão ordinária, serão lidas, discutidas e votadas na fase do expediente da sessão seguinte a de sua protocolização, salvo em casos onde a referida moção precise de aprovação célere, cabendo ao plenário deliberação quanto à sua tramitação".

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**SIDNEY PASCOTTO**

Presidente

**PUBLICADO NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos nove dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**SIDNEY PASCOTTO**

Presidente

**EU, SIDNEY PASCOTTO, 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 799/21**

**(Projeto de Resolução nº 23/21, de autoria da Mesa Diretora)**

Acrescenta-se §2º ao art. 6º da Resolução nº 724/2018, que dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a realização do processo administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Limeira.

Art. 1º O art. 6º da Resolução nº 724/2018, que dispõe sobre a utilização de meio eletrônico para a realização do processo administrativo e legislativo no âmbito da Câmara Municipal de Limeira, passa a vigorar acrescido do § 2º, com a seguinte redação:

"Art. 6º ... omissis

§ 1º ... omissis

§ 2º A assinatura eletrônica simples poderá ser admitida nas interações via sistema eletrônico entre o Poder Legislativo e Poder Executivo para o recebimento de respostas de ofícios."

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**SIDNEY PASCOTTO**

Presidente

**PUBLICADO NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**SIDNEY PASCOTTO**

Presidente

**EU, SIDNEY PASCOTTO, 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 800/21**

**(Projeto de Resolução nº 24/21, de autoria da Mesa Diretora)**

Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional e sobre o quadro

permanente de cargos, referências, vencimento, 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, vencimento, funções gratificadas e atribuições da Câmara Municipal de Limeira.

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 Anexo V.

Art. 7º A tabela de remuneração da Câmara Municipal de Limeira, passa a ser constituída por esta Resolução conforme Anexo VI.

Art. 8º A descrição dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal de Limeira, passam a ser constituídas por esta Resolução conforme anexo VII.

### **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, indivisa 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 de comissão de licitação, 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 aprova-

ção 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 - Provedimento: 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.

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, a Constituição do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara, tendo como objetivos principais:

I - aprimoramento permanente dos serviços auxiliares que dão suporte às atividades dos 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

Art. 11 O sistema organizacional da Câmara Municipal de Limeira é formado através do 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 através da Departamentação Funcional.

§ 1º A departamentação funcional de que trata o *caput* do presente artigo con-

siste 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 compõe uma unidade, departamento ou órgão, designado nos termos dessa Resolução.

§ 2º A departamentação funcional deve agrupar funções comuns e semelhantes para formar uma unidade organizacional, onde fiquem agrupados todos os indivíduos que executam 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 compõe.

§ 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 DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 14 O sistema organizacional da Câmara Municipal de Limeira é composto pelas unidades abaixo relacionadas, segundo o Organograma Funcional Departamentado que constitui o Anexo I desta Resolução:

I - Órgãos de direção superior:

1. Plenário.

II - Órgãos de assessoramento:

1. Mesa Diretora;

1.1. Gabinete da Presidência;

1.1.1. Escola Legislativa;

1.1.2. Comissão de Licitações;

1.1.3. Pregoeiro;

1.1.4. Sistema de Controle Interno;

1.1.5. Ouvidoria.

1.2. Gabinete da Vice-Presidência;

1.3. Gabinete da 1ª Secretária;

1.4. Gabinete da 2ª Secretária.

2. Gabinetes Parlamentares;

3. Gabinete da Corregedoria;

4. Gabinete da Procuradoria da Mulher.

III - Órgão de negócios jurídicos:

1. Secretaria de Negócios Jurídicos - SNJ;

1.1. Departamento Jurídico - Esfera Consultiva Administrativa e Contenciosa;

1.2. Departamento Jurídico - Esfera Técnico-Legislativa.

IV - Órgãos de atividades legislativas:

1. Secretaria Legislativa - SL;

1.1. Departamento Legislativo:

1.1.1. Núcleo de Expediente;

1.1.2. Núcleo de Protocolo;

1.1.3. Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca;

1.1.4. Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios;

1.2. Departamento de Tecnologia da Informação;

1.2.1. Núcleo de Programação, Sistemas e Suporte em Informática;

1.3. Departamento de Consultoria Técnica Especializada.

V - Órgãos de administração, planejamento e finanças:

1. Secretaria de Administração e Finanças - SAFI;

1.1. Departamento de Administração e Gestão de Pessoas;

1.1.1. Núcleo de Compras;

1.1.2. Núcleo de Almoxarifado;

1.1.3. Núcleo de Recursos Humanos;

1.1.4. Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos;

1.1.5. Núcleo de Expedição, Recepção e Atendimento;

1.1.6. Núcleo de Manutenção e Serviços;

1.1.7. Núcleo de Serviços de Transporte;

1.2. Departamento de Finanças e Contabilidade;

1.2.1. Núcleo de Contabilidade e Orçamento;

1.2.2. Núcleo de Tesouraria;

1.2.3. Núcleo de Custos;

1.2.4. Núcleo de Patrimônio.

## 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, identificada através de níveis hierárquicos estabelecidos no Organograma constante no Anexo I desta Resolução obedecerá às seguintes características:

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS

### SEÇÃO I DA MESA DIRETORA

Art. 17 Compete ao Gabinete da Presidência:

I - prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara de Limeira em atividade de absoluta confiança;

II - providenciar despachos do Presidente nos expedientes que lhes forem encaminhados;

III - manter a 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 - elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas 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 do Gabinete da Presidência, mantendo-o organizado;

X - manter arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

XI - 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;

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, telegramas e outras correspondências emitidas pelo Vice-Presidente;

V - manter a 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 a 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 - apresentar 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 - manter a 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 a 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 - manter a 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 a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

### SUBSEÇÃO I DA ESCOLA LEGISLATIVA

Art. 21 Compete a Escola Legislativa planejar, dirigir, controlar, coordenar, orientar e executar ações educacionais, em especial:

I - desenvolver atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento cultural, político e profissional dos vereadores, servidores públicos e outros segmentos da sociedade;

II - desenvolver programas de ensino, cursos, palestras, seminários, ciclos de filmes e debates objetivando o aprofundamento da educação para a cidadania, sobretudo, uma maior aproximação entre sociedade civil e Legislativo;

III - estimular e dar suporte ao desenvolvimento de projetos, estudos e atividades de pesquisa e produção técnico-científicas, voltados à Câmara Municipal de Limeira em parceria com outras casas legislativas e instituições de ensino e órgãos públicos;

IV - desenvolver cursos e atividades educativas objetivando a formação e a qualificação político-social de lideranças comunitárias e estudantis;

V - 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;

VI - 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, bem como da sociedade civil de forma geral;

VII - desenvolver atividades previstas no projeto pedagógico e aprovadas pelo Conselho Escolar;

VIII - organizar grupos de estudo e pesquisa a respeito de assuntos relevantes para a Câmara Municipal de Limeira sob a orientação de profissional devidamente habilitado, com a aprovação do Conselho Escolar;

IX - promover a cada dois anos um congresso com a finalidade de avaliar, discutir, refletir e apresentar propostas sobre o papel das escolas legislativas.

§ 1º Em sua estrutura técnico-administrativa a Escola Legislativa contará com:

I - Conselho Escolar;

II - Coordenadoria do núcleo de educação permanente;

III - Agente legislativo.

§ 2º O Conselho Escolar é órgão consultivo, deliberativo e mobilizador da Escola Legislativa. O Conselho é multidisciplinar abrangendo aqueles que atuam diretamente no legislativo em atividades nas áreas: administrativa, de comunicação, jurídica, infraestrutura e setores de diversos domínios do conhecimento: História, Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Fotografia, Biologia, Biblioteconomia, Publicidade, Filosofia, Pedagogia, entre outros.

§ 3º A presidência do Conselho Escolar será exercida pelo vereador indicado pelo Presidente, referendado pela Mesa da Câmara.

§ 4º O Conselho reunir-se-á ordinariamente duas vezes por semestre devendo ser sempre convocado com 7 (sete) dias de antecedência e extraordinariamente sempre que necessário, devendo, nesses casos, ser convocado com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

§ 5º Ao servidor efetivo, com educação superior completa, nomeado pela Presidência para desempenhar a função de Coordenadoria do Núcleo de Educação Permanente, será atribuída uma gratificação pelo exercício de tal função, corres-

pondendo à referência FG 01, conforme disposição fixada no Anexo IV, que trata do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 6º As atribuições do Coordenador do núcleo de educação permanente da Escola Legislativa estão fixadas no Anexo VII, que trata das atribuições dos cargos e funções gratificadas.

§ 7º Compete ao agente legislativo lotado na Escola Legislativa:

I - atuar conjuntamente com o coordenador do núcleo de educação permanente, nos casos previstos nesta Resolução ou no que for necessário em decorrência da natureza do ato;

II - representar o coordenador do núcleo de educação permanente, da Escola quando este estiver ausente;

III - coordenar os trabalhos administrativos ou especialmente designados pela coordenadoria do núcleo de educação permanente;

IV - outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento ou deliberação da coordenadoria do núcleo de educação permanente outras atribuições designadas em Regulamento.

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 as 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 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 Aos servidores efetivos designados para desempenhar funções administrativas na Escola Legislativa poderá ser atribuída gratificação prevista no caput e parágrafos do art. 73 da presente Resolução, todos para portadores de diploma de nível superior, e incluídos no Anexo IV - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas desta Resolução.

## **SUBSEÇÃO II DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES E DO PREGOEIRO**

Art. 29 A Comissão de Licitações, órgão colegiado, autônomo e de deliberação, composto por no mínimo 3 (três) servidores públicos da Câmara Municipal de Limeira, está diretamente ligada à Presidência e tem às seguintes competências, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e da Lei Orgânica Municipal:

I - preparar, com auxílio do Núcleo de Compras; 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 dar parecer;

VIII - praticar outros atos necessários ao exercício de suas funções.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos designados para desempenhar funções administrativas junto à Comissão de Licitações, na condição de Presidente e de Membros Efetivos, será atribuída uma gratificação pelo exercício de tal função,

correspondendo à referência FG 01 para o Presidente, e FG 02 para os demais membros, conforme disposição fixada no Anexo IV, que trata do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 30 O pregoeiro é órgão de execução da Câmara Municipal de Limeira, vinculado de modo paralelo, porém autônomo, com a comissão de licitação, ambos diretamente subordinados ao Gabinete da Presidência, sendo a sua estrutura composta por:

I - Pregoeiros;

II - Equipe de apoio.

§ 1º Aos servidores efetivos designados para desempenhar funções administrativas de Pregoeiro e Membros da Equipe de Apoio, será atribuída uma gratificação pelo exercício de tal encargo, correspondendo à referência FG 01 para o Pregoeiro, e FG 02 para os demais Membros, conforme Anexo IV, que trata do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas.

§ 2º O Presidente da Comissão de Licitação e os seus respectivos Membros Efetivos auxiliam os Membros Efetivos da Equipe de Apoio, sendo vedado acumular aos seus vencimentos os valores correspondentes à função gratificada devida aos membros efetivos da Equipe de Apoio; de igual modo, os Membros Efetivos da Equipe de Apoio compõem, na condição de Suplentes, a Comissão de Licitação, sem fazer jus a qualquer gratificação pela referida suplência.

Art. 31 O pregoeiro será designado dentre os servidores efetivos do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Limeira, e de igual modo, os Membros da Equipe de Apoio, que será composta por 2 (dois) servidores efetivos.

Art. 32 Constituem atribuições do pregoeiro:

I - credenciamento dos interessados;

II - receber dos interessados as declarações, dando ciência à Câmara Municipal de Limeira, que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; propostas e a documentação de habilitação;

III - proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço e efetuar as respectivas análises e a classificação dos licitantes;

IV - conduzir as ofertas de preços mediante lances verbais, procedendo a classificação dos proponentes em conformidade com a ordem crescente dos valores ofertados;

V - a adjudicação da proposta de menor preço ou do lance menor;

VI - elaborar a redação da ata da sessão pública;

VII - propor à autoridade competente a instauração do certame, sua revogação ou anulação;

VIII - coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

IX - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

X - encaminhar, após a adjudicação, à autoridade competente o processo devidamente instruído, para homologação.

## **SUBSEÇÃO III DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Art. 33 Compete ao Sistema de Controle Interno:

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 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 n.º 101/2000, caso haja necessidade;

VIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Muni-

cípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

IX - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

X - 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**

Art. 34 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 um Ouvidor, sendo este um servidor efetivo com educação superior completa, nomeado pela Presidência para um mandato de 12 meses, admitida 1 (uma) recondução.

§2º O servidor efetivo designado para desempenhar funções administrativas junto à Ouvidoria, na condição de Ouvidor, será atribuída uma gratificação pelo exercício de tal função, correspondendo à referência FG 02, conforme disposição fixada no Anexo IV, que trata do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 35 Compete a Ouvidoria:

I - receber, registrar e processar as reclamações, denúncias e sugestões dos munícipes relacionados aos agentes e servidores públicos da Câmara Municipal de Limeira;

II - acompanhar, junto às unidades competentes da Câmara, as providências adotadas, visando à 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. 36 Compete aos Gabinetes Parlamentares:

I - prestar assessoria geral direta, imediata e exclusiva ao Vereador, auxiliando-o no desempenho das suas atribuições;

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);

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. 37 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.

Parágrafo único. Em sua estrutura técnico-administrativa a Corregedoria Legislativa contará com uma Chefia de Gabinete e um Assessor da Corregedoria Legislativa.

Art. 38 Compete a Corregedoria Legislativa:

I - assessorar os membros da Corregedoria Legislativa em todas as suas atividades regimentais;

II - assessorar os membros da Corregedoria Legislativa na inspeção de correição permanente dos inquéritos abertos e apresentação dos relatórios na forma legal e regimental;

III - receber e movimentar os processos, inquéritos, pedidos de providências e outros expedientes conforme instruções superiores;

IV - assessorar e acompanhar a apuração dos fatos nos inquéritos instaurados pela Corregedoria Legislativa;

V - atualizar e manter sob sua guarda os registros de andamento dos processos administrativos a cargo da Corregedoria Legislativa;

VI - promover a publicação e/ou notificação das decisões e despachos da Corregedoria Legislativa;

VII - sistematizar, preparar, redigir ou revisar documentos ou outros atos de competência da Corregedoria Legislativa.

#### **SEÇÃO III DA PROCURADORIA DA MULHER**

Art. 39 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 da Câmara Municipal.

Art. 40 Compete à Procuradoria Especial da Mulher zelar pela participação mais efetiva das vereadoras nos órgãos e nas atividades da Câmara 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 Estado e 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.

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 orçamentaria para o próximo ano, ao Presidente da Câmara Municipal de Limeira.

#### **CAPÍTULO V DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

Art. 41 A Secretaria de Negócios Jurídicos - SNJ - 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 e/ou correlatos. É a responsável, por intermédio de seus Procuradores Legislativos, pelo controle de moralidade e legalidade dos atos administrativos editados pela Casa, bem como pelo controle prévio de constitucionalidade e legalidade dos projetos de lei submetidos à sua análise. Por meio de seus Assessores Jurídicos Técnicos-Legislativos, presta ampla assessoria especializada aos parlamentares e respectivas comissões, em matérias relacionadas com o processo legislativo.

Parágrafo único. A Secretaria de Negócios Jurídicos apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Jurídico - Esfera Consultoria Administrativa e Contenciosa.

II - Departamento Jurídico - Esfera Técnico-Legislativa.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO JURÍDICO - ESFERA CONTENCIOSA E ADMINISTRATIVA

Art. 42 Compete ao Departamento Jurídico - Esfera Consultoria Administrativa e Contenciosa:

I - elaborar pareceres nos processos administrativos, inclusive minutas e contratos, bem como, elaborar ou solicitar de instituições conveniadas, por intermédio de seus Procuradores Legislativos, pareceres 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 - analisar e aprovar minutas de editais e de contratos;

III - prestar, por intermédio dos seus Procuradores Jurídicos, 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 aplicável aos atos de qualquer natureza editados pela Casa;

V - prestar, por intermédio de seus Procuradores Legislativos, consultoria técnico-especializada em assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais e outros que digam respeito à Administração do Poder Legislativo Municipal, elaborando estudos, e/ou pareceres;

VI - acompanhar, por intermédio de seus Procuradores Legislativos, a legislação de interesse da Câmara Municipal, no âmbito federal, estadual e municipal, analisando seus termos e, quando necessário, emitir parecer com orientações prévias às unidades envolvidas;

VII - responder, por meio dos seus Procuradores Jurídicos, pela procuradoria da Câmara Municipal em ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares e outras questões de natureza jurídica;

VIII - patrocinar a defesa e os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente sempre que necessário;

IX - acompanhar, por meio dos seus Procuradores Jurídicos, os processos no Tribunal de Contas do Estado, referentes aos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, bem como às licitações e contratos;

X - assegurar, por meio de seus Procuradores Jurídicos, o atendimento às solicitações recebidas do TCE ou Promotoria Geral do Estado, bem como elaborar defesas e recursos nos processos para o cumprimento das determinações do Egrégio Tribunal;

XI - manter informados os vereadores e 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;

XII - 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;

XIII - participar e acompanhar, através de seus Procuradores Jurídicos, as comissões de sindicância interna.

XIV - exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO JURÍDICO - ESFERA TÉCNICO-LEGISLATIVA

Art. 43 Compete ao Departamento Jurídico - Esfera Técnico-Legislativa:

I - realizar trabalhos de técnica legislativa em geral;

II - efetuar a redação e elaboração de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, e das reuniões permanentes, temporárias e audiências públicas;

III - subsidiar as comissões, através de pareceres técnico-legislativos a respeito das matérias sob tramitação na casa;

IV - participar, assessorar e acompanhar as reuniões das comissões temporárias e permanentes, bem como elaborar ofícios, relatórios, controlar os prazos e tomar outras providências que se fizerem necessárias;

V - prestar serviços de assessoria e apoio aos parlamentares nos assuntos de natureza técnica especializada elaborando estudos e pareceres sobre proposituras;

VI - assessorar a Presidência e demais membros da Mesa, nas Sessões da Câmara, esclarecendo a Mesa sobre assuntos de ordem técnico-legislativos;

VII - sistematizar, preparar, redigir ou revisar os projetos de lei, e outros atos normativos de competência da Mesa Diretora, das comissões, e dos gabinetes parlamentares;

VIII - proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário.

IX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O exercício da função de Assessor Jurídico Técnico-Legislativo da Câmara Municipal de Limeira possui como requisito o bacharelado em direito, por intermédio de instituição de ensino reconhecida por quem de competência, devidamente inscrito na OAB, regulando-se em seus demais aspectos, seja em face dos requisitos de ingresso, seja em face do seu rol de direitos e deveres, pelas disposições da Lei Complementar nº 41/91.

## CAPÍTULO VI

### DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNADA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 44 A Secretaria Legislativa - SL - é órgão que tem por finalidade supervisionar, coordenar, executar e acompanhar as atividades do Departamentos Legislativo.

Parágrafo único. A Secretaria Legislativa apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Departamento Legislativo:

- a) Núcleo de Expediente;
  - b) Núcleo de Protocolo;
  - c) Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios.
  - d) Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca;
- II - Departamento de Tecnologia da Informação:
- a) Núcleo de Programação, Sistemas e Suporte em Informática.

III - Departamento de Consultoria Técnica Especializada.

## SEÇÃO I

### DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 45 Compete ao Departamento Legislativo 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. 46 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;

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. 47 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. 48 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;

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 - exercer outras atividades correlatas.

§2º Da Biblioteca:

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 de base de dados de consultas dos documentos, livros e períodos 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.

### **SUBSEÇÃO IV DO NÚCLEO DE IMPRENSA, CERIMONIAL, MÍDIA E MULTIMEIOS**

Art. 49 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 do 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 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, 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;

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;

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 de gravações de áudios da Câmara Municipal de Limeira.

XI - exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Art. 50 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. 51 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 à 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 - estabelecer e manter as normas sobre segurança física e lógica, bem como encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;

XIV - 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.

XV - exercer outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA TÉCNICA-ESPECIALIZADA

Art. 52 Compete ao Departamento de Consultoria Técnica Especializada, 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. 53 As ações do Departamento de Consultoria Técnica Especializada são destinadas, preponderantemente, para o apoio aos órgãos do Poder Legislativo no desempenho 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 e suas atividades, estando ainda a serviço de demandas formuladas pela Presidência e Mesa Diretora, pelos blocos parlamentares e pelos Secretários, auxiliando esses últimos, em questões relativas aos interesses político-administrativos do Poder Legislativo Municipal.

### CAPÍTULO VII DAS FINALIDADES E DA ESTRUTURA INTERNA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 54 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 Gestão de Pessoas, de Administração, e de Finanças e Controladoria.

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;
- b) Núcleo de Almoxarifado;
- c) Núcleo de Recursos Humanos;
- d) Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos;
- e) Núcleo de Expedição, Recepção e Atendimento;
- f) Núcleo de Manutenção e Serviços;
- g) Núcleo de Serviços de Transporte.

II - Departamento de Finanças e Contabilidade:

- a) Núcleo de Contabilidade e Orçamento;
- b) Núcleo de Tesouraria;
- c) Núcleo de Custos;
- d) Núcleo de Patrimônio.

### SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 55 Compete ao Departamento de Administração dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades dos Núcleos de Compras, Almoxarifado, Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Encargos, Expedição, Recepção e Atendimento, Manutenção e Serviços e Serviços de Transporte.

#### SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE COMPRAS

Art. 56 Compete ao Núcleo de Compras:

- 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 a 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.

XI - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

Art. 57 Compete ao Núcleo de Almoxarifado:

- I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Câmara Municipal;
- II - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- III - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Câmara Municipal;
- IV - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- V - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara Municipal;
- VI - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VII - 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;
- VIII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Câmara Municipal ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- IX - 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;
- X - 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;
- XI - preparar extratos do movimento de entrada e saída de material e encaminhá-los ao Departamento de Administração na periodicidade determinada.
- XII - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 58 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 efetuado através de concurso Público;
- II - realizar o acompanhamento de nomeações e exonerações;
- III - informar e acompanhar documentação e publicações oficiais referente ao cargo até a posse do profissional;
- IV - elaborar catálogo de treinamento semestral ou anual de acordo com as áreas e o levantamento de necessidades;
- V - elaborar, implantar, acompanhar a aplicação da sistemática de avaliação de desempenho de acordo com a legislação vigente;
- VI - realizar pesquisas salariais, de vantagens e benefícios, juntamente com outras instituições quando solicitado;
- VII - acompanhar e fornecer informações e suporte na elaboração de Plano de Carreira, Cargos e Salários.
- VIII - exercer outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV DO NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS

Art. 59 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 V DO NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO, RECEPÇÃO E ATENDIMENTO**

Art. 60 Compete ao Núcleo de Expedição, Recepção e Atendimento:

- I - recepcionar e dar atendimento direto ao público que procura a Câmara;
- 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 ligações telefônicas;
- V - atender as ligações e encaminhar aos ramais;
- VI - emitir fax de acordo com a solicitação das áreas do legislativo;
- VII - efetuar controle de ligações do legislativo;
- VIII - recepcionar, identificar e anunciar visitantes entregando o crachá de identificação;
- IX - manter controle de visitas recebidas;
- X - organizar e atualizar o fichário e agenda de telefone;
- XI - solicitar reparos ou manutenção nos aparelhos telefônicos;
- XII - encaminhar o público aos gabinetes dos vereadores;
- XIII - encaminhar o público em dias de sessões camarárias;
- XIV - proceder à fiscalização de entrada e saída de pessoas;
- XV - zelar pelo uso adequado dos símbolos nacional, estadual e municipal, observado as normas pertinentes;
- XVI - expedir e controlar documentos e correspondências a destinatários externos.
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VI DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS**

Art. 61 Compete ao Núcleo de Manutenção e Serviços:

- 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;
- 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;
- XIII - manter a copa e cozinha limpas e organizadas.
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO VII DO NÚCLEO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE**

Art. 62 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 motoristas 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 II DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

Art. 63 Compete ao Departamento de Finanças e Contabilidade dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades dos Núcleos de Contabilidade e Orçamento, Tesouraria, Custos e Patrimônio.

### **SUBSEÇÃO I DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO**

Art. 64 Compete ao Núcleo de Contabilidade e Orçamento:

- 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 - exercer outras atividades correlatas.

### **SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO DE TESOURARIA**

Art. 65 Compete ao Núcleo de Tesouraria:

- I - acompanhar processos e cronogramas de pagamentos da Câmara;
- 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, 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.

### **SUBSEÇÃO III DO NÚCLEO DE CUSTOS**

Art. 66 Compete ao Núcleo de Custos:

- I - 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;
- II - dar suporte para assuntos relacionados a custos, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, Presidência, Secretarias, Comissões ou outro segmento camarário;
- III - mensurar e analisar custos em geral, incluindo apresentação de planilhas de custos sobre eventos nos quais a Câmara Municipal tenha interesse;
- IV - fornecer informações para a contabilidade;
- V - elaboração de relatórios gerenciais de custos.
- VI - exercer outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO IV DO NÚCLEO DE PATRIMÔNIO

Art. 67 Compete ao Núcleo de Patrimônio:

I - orientar os servidores quanto ao uso e manutenção dos equipamentos da Câmara;

II - enviar relatório à Corregedoria Legislativa para apuração de responsabilidade, quando verificado eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais;

III - realizar periodicamente o inventário de todo patrimônio do legislativo constantes do cadastro;

IV - cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários e imobiliários;

V - elaborar o Termo de Responsabilidade, com emissão das fichas e cargas, planejamento dos bens, colher assinaturas dos responsáveis dos bens e controle de bens dos devidos locais e transferências;

VI - 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;

VII - verificar periodicamente o estado de conservação de todos os bens e solicitar consertos ao departamento de manutenção, quando for o caso.

VIII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VIII DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 68 Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia, bem como os demais encargos sob essas formas de provimento.

Art. 69 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. 70 Os cargos em comissão da Câmara Municipal de Limeira são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara, 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. 71 O Presidente da Câmara ao prover os cargos em comissão deverá fazê-lo de modo a assegurar que pelo menos 5% (cinco por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos do quadro permanente do Poder Legislativo.

Art. 72 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. 73 Funções gratificadas específicas serão instituídas para atender a encargos de gerência, chefia, assessoramento, e encarregatura, 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 chefia.

§ 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.

Art. 74 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. 75 A criação de novos cargos em comissão dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

Art. 76 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. 77 Todos os titulares dos cargos de Secretário, bem como, aqueles que por delegação de competência, em 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 AVOCAÇÃO

Art. 78 Os membros da Mesa Diretora, salvo hipótese expressamente contemplada no Regimento Interno da Câmara, 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:

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. 79 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. 80 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. 81 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. 82 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. 83 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 VI e atribuições dos cargos, conforme Anexo VII, que fazem parte integrante da presente Resolução.

## SEÇÃO I DA ACESSIBILIDADE

Art. 84 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.

§ 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% 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% 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 5% dos cargos de provimento comissionado.

## SEÇÃO II DA INVESTIDURA

Art. 85 Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, dispensam a aprovação prévia em concurso público (Art. 37, II, CF), tem 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. 86 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. 87 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 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.

### SUBSEÇÃO II DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 88 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. 89 Os cargos a que se refere o artigo 85 desta Resolução são distribuídos e dispostos de acordo com 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, 1 (um) cargo de Assessor Parlamentar e 1 (um) cargo de Assessor Legislativo.

§ 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. 90 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. 91 Ficam instituídas as Tabelas de Remuneração dos cargos de Provimento Efetivo e em Comissão conforme Anexo VII desta Resolução, integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Limeira, passando a vigorar a partir da aprovação da presente Resolução.

Art. 92 Os cargos de provimento efetivo de Agente de Copa e Cozinha e Motorista Executivo serão extintos na sua vacância.

Parágrafo único. A vacância a que se refere o *caput* decorrerá de exoneração, demissão, aposentadoria ou falecimento.

Art. 93 Os agentes públicos administrativos da Câmara Municipal de Limeira poderão ser convocados, mediante requisição e justificativa de necessidade pelos Secretários, 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 dois) 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.

Art. 94 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. 95 Fazem parte integrante desta Resolução os Anexos de I a VII.

Art. 96 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. 97 Esta Resolução entra em vigor no ato da sua publicação, revogada a Resolução nº 600/2015 e suas alterações.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

**SIDNEY PASCOTTO**  
Presidente

**PUBLICADO NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e um.

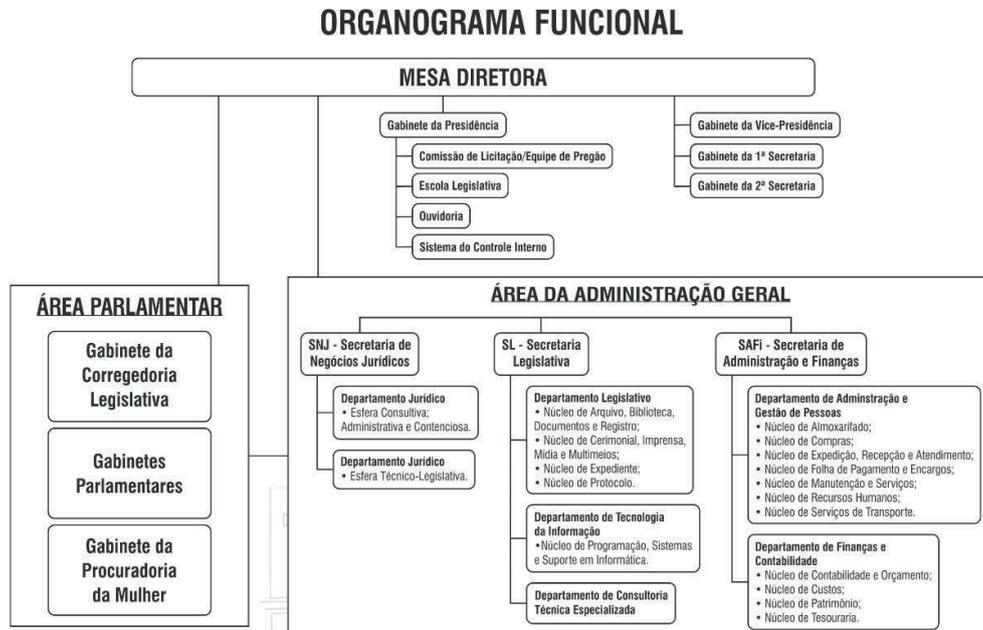
**SIDNEY PASCOTTO**  
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

## ANEXO I

## ORGANOGRAMA FUNCIONAL DEPARTAMENTALIZADO



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 800/2021

## ANEXO II

## QUADRO PERMANENTE DE CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

## A – Órgãos de Assessoramento

## 1. Mesa Diretora

## 1.1. Gabinete da Presidência

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Chefe de Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	01	Comissão	C.C.3
Assessor Parlamentar	Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	01	Comissão	C.C.7
Assessor Legislativo	Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	01	Comissão	C.C.8

## 1.1.1. Escola Legislativa

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Coordenador da Escola Legislativa	Escola Legislativa	01	Efetivo	F.G.01
Agente Legislativo	Escola Legislativa	01	Efetivo	REF.23

## 1.1.2. Comissão de Licitações

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Presidente	Presidência	01	Efetivo	F.G.01
Membros Efetivos – Comissão de Licitação	Presidência	02	Efetivo	F.G.02
Membros Efetivos – Equipe de Apoio	Presidência	02	Efetivo	F.G.02



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 800/2021

## 1.1.3. Pregoeiro

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Pregoeiro	Presidência	02	Efetivo	F.G.01

## 1.1.4. Sistema de Controle Interno

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Controlador do Sistema de Controle Interno	Presidência	01	Efetivo	REF.31
Assessor do Sistema de Controle Interno	Presidência	01	Efetivo	F.G.02

## 1.1.5. Ouvidoria

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Ouvidor	Presidência	01	Efetivo	F.G.02

## 1.2. Gabinete da Vice-Presidência

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Assessor Parlamentar – Vice-Presidência	Gabinete Vice - Presidência	01	Comissão	C.C.7

## 1.3. Gabinete da 1ª Secretária

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Assessor Parlamentar - 1ª Secretária	Gabinete da 1ª Secretária	01	Comissão	C.C.7



Resolução nº 800/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

## 1.4. Gabinete Parlamentar da 2ª Secretária

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Assessor Parlamentar - 2ª Secretária	Gabinete da 2ª Secretária	01	Comissão	C.C.7

## 2. Gabinetes Parlamentares

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Chefe de Gabinete Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	20	Comissão	C.C.6
Assessor Parlamentar	Gabinetes Parlamentares	20	Comissão	C.C.7
Assessor Legislativo	Gabinetes Parlamentares	20	Comissão	C.C.8

## 3. Gabinete da Corregedoria

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Assessor da Corregedoria Legislativa	Corregedoria Legislativa	01	Comissão	C.C.5

## 4. Gabinete da Procuradoria da Mulher

## B – Órgãos de Negócios Jurídicos

## 1. Secretaria de Negócios Jurídicos – SNJ

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Secretário de Negócios Jurídicos	SNJ	01	Comissão	C.C.1

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 800/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

## 1.1. Departamento Jurídico – Esfera Consultiva Administrativa e Contenciosa

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Procurador Jurídico	SNJ	02	Efetivo	REF.31
Procurador Legislativo	SNJ	02	Efetivo	REF.31
Analista Jurídico	SNJ	01	Efetivo	REF.31
Agente Legislativo	SNJ	01	Efetivo	REF.23

## 1.2. Departamento Jurídico – Esfera Técnico-Legislativa

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Assessor Jurídico Técnico - Legislativo	SNJ	04	Efetivo	REF.31

## C – Órgãos de Atividades Legislativas

## 1. Secretaria Legislativa – SL

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Secretário Legislativo	SL	01	Comissão	C.C.1

## 1.1. Departamento Legislativo

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Diretor do Departamento Legislativo	SL	01	Comissão	C.C.4

## 1.1.1. Núcleo de Expediente

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Agente Legislativo	SL	03	Efetivo	REF.23

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 800/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

## 1.1.2. Núcleo de Protocolo

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Agente Legislativo	SL	03	Efetivo	REF.23

## 1.1.3. Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Chefe do Núcleo de Registro, Arquivo e Documentos	SL	01	Comissão	C.C.6
Agente Legislativo	SL	03	Efetivo	REF.23
Auxiliar de Apoio Administrativo	SL	02	Efetivo	REF.20

## 1.1.4. Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimídia

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Chefe do Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimídia	SL	01	Comissão	C.C.6
Jornalista	SL	03	Efetivo	REF.31
Agente Legislativo	SL	01	Efetivo	REF.23
Auxiliar de Apoio Administrativo	SL	01	Efetivo	REF.20
Assistente Técnico de Audio e Imagem	SL	04	Efetivo	REF.23
Analista de Comunicação e Multimídia	SL	02	Efetivo	REF.32

## 1.2. Departamento de Tecnologia da Informação

Núcleo de Programação, Sistemas e Suporte em Informática;

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Analista de Sistemas	SL	04	Efetivo	REF.32

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 800/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

## 1.3. Departamento de Consultoria Técnica Especializada.

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
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

## D – Órgãos de Administração, Planejamento e Finanças

## 1. Secretaria de Administração e Finanças – SAFI

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Secretário de Administração e Finanças	SAFI	01	Comissão	C.C.1

## 1.1. Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas	SAFI	01	Comissão	C.C.4

## 1.1.1. Núcleo de Compras

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provisão	Simbologia/Referência
Analista Técnico Administrativo	SAFI	01	Efetivo	REF.31
Assistente Administrativo	SAFI	04	Efetivo	REF.23

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 800/2021

## 1.1.2. Núcleo de Almoxarifado

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Assistente Administrativo	SAFI	01	Efetivo	REF.23

## 1.1.3. Núcleo de Recursos Humanos

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Analista Técnico Administrativo	SAFI	01	Efetivo	REF.31

## 1.1.4. Núcleo de Folha de Pagamento e Encargos

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Assistente Administrativo	SAFI	01	Efetivo	REF.23

## 1.1.5. Núcleo de Expedição, Recepção e Atendimento

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Auxiliar de Apoio Administrativo	SAFI	04	Efetivo	REF.20

## 1.1.6. Núcleo de Manutenção e Serviços

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Chefe do Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais	SAFI	01	Comissão	C.C.6
Auxiliar Operacional	SAFI	11	Efetivo	REF.19
Agente de Copa e Cozinha	SAFI	02	Efetivo	REF.19

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 800/2021



## 1.1.7. Núcleo de Serviços de Transporte

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Motorista Executivo	SAFI	02	Efetivo	REF.21
Agente de Transporte	SAFI	03	Efetivo	REF.21

## 1.2. Departamento de Finanças e Contabilidade

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	SAFI	01	Comissão	C.C.4

## 1.2.1. Núcleo de Contabilidade e Orçamento

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Analista Contábil	SAFI	01	Efetivo	REF.31

## 1.2.2. Núcleo de Tesouraria

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Auxiliar de Apoio Administrativo	SAFI	01	Efetivo	REF.20

## 1.2.3. Núcleo de Custos

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Analista Técnico Administrativo	SAFI	01	Efetivo	REF.31

## 1.2.4. Núcleo de Patrimônio

Cargo	Lotação	Quant. Cargos	Forma Provimento	Simbologia/Referência
Assistente Administrativo	SAFI	01	Efetivo	REF.23

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 800/2021

## ANEXO III

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo	Quant. Cargos	Forma de Provimento	Simbologia/Referência
Agente de Copa e Cozinha	2	Efetivo	REF. 19
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	3	Efetivo	REF. 31
Assessor Jurídico Técnico -Legislativo	4	Efetivo	REF. 31
Assistente Administrativo	7	Efetivo	REF. 23
Assistente Técnico de Áudio e Imagem	4	Efetivo	REF. 23
Auxiliar de Apoio Administrativo	9	Efetivo	REF. 20
Auxiliar Operacional	11	Efetivo	REF. 19
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
Motorista Executivo	2	Efetivo	REF. 21
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 | contato@limeira.sp.leg.br | facebook: camaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira

Resolução nº 800/2021



## ANEXO IV

## QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargo	Quant. Cargos	Forma de Provimento	Simbologia/Referência
Assessor da Corregedoria Legislativa	1	Comissão	C.C. 5
Assessor do Sistema de Controle Interno	1	Efetivo	F.G.02
Assessor Legislativo	21	Comissão	C.C. 8
Assessor Parlamentar	21	Comissão	C.C. 7
Assessor Parlamentar – 1ª Secretaria	1	Comissão	C.C. 7
Assessor Parlamentar – 2ª Secretaria	1	Comissão	C.C. 7
Assessor Parlamentar – Vice-Presidência	1	Comissão	C.C. 7
Chefe de Gabinete Parlamentar	20	Comissão	C.C. 6
Chefe de Gabinete Parlamentar do Vereador Presidente	1	Comissão	C.C. 3
Chefe do Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios	1	Comissão	C.C. 6
Chefe do Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	1	Comissão	C.C. 6
Chefe do Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais	1	Comissão	C.C. 6
Coordenador da Escola Legislativa	1	Efetivo	F.G.01
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
Membros Efetivos – Comissão de Licitação	2	Efetivo	F.G.02
Membros Efetivos - Equipe de Apoio	2	Efetivo	F.G.02
Ouvidor	1	Efetivo	F.G.02
Pregoeiro	2	Efetivo	F.G.01
Presidente da Comissão de Licitações	1	Efetivo	F.G.01
Secretário de Administração e Finanças	1	Comissão	C.C. 1
Secretário de Negócios Jurídicos	1	Comissão	C.C. 1
Secretário Legislativo	1	Comissão	C.C. 1

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 800/2021

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 Provitmento	Simbologia/Referência	Requisitos Mínimos
Agente de Copa e Cozinha	SAFI	2	Efetivo	REF. 19	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/SNJ	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 Múltiplos	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



Resolução nº 800/2021

					Pública/Administração de Empresas/Contabilidade/Economia/Direito.
Jornalista	SL	3	Efetivo	REF. 31	Bacharel ou Licenciatura em Jornalismo, Comunicação ou Marketing.
Motorista Executivo	SAFI	2	Efetivo	REF. 21	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de habilitação categoria "B" com descrição que exerce Atividade Remunerada.
Procurador Jurídico	SNJ	2	Efetivo	REF. 31	Bacharel em Direito inscrito na OAB, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em atividades jurídicas.
Procurador Legislativo	SNJ	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 Provitmento	Simbologia/Referência	Requisitos Mínimos
Assessor da Corregedoria Legislativa	Gabinete Corregedoria Legislativa	1	Comissão	C.C. 5	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Assessor do Sistema de Controle Interno	Gabinete da Presidência	1	Efetivo	F.G.02	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Assessor Legislativo	Gabinete da Presidência/Gabinetes Parlamentares	21	Comissão	C.C. 8	Cursando Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.

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

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 800/2021

					experiência comprovada de 3 (três) anos na área de formação.
Analista Jurídico	SNJ	1	Efetivo	REF. 31	Bacharel em Direito.
Analista Técnico-Administrativo	SAFI	3	Efetivo	REF. 31	Curso superior completo e experiência comprovada de 3 (três) anos em atividades relacionadas a recursos humanos.
Assessor Jurídico Técnico-Legislativo	SNJ	4	Efetivo	REF. 31	Bacharel em Direito inscrito na OAB.
Assistente Administrativo	SAFI	7	Efetivo	REF. 23	Ensino médio completo.
Assistente Técnico de Audio e Imagem	SL	4	Efetivo	REF. 23	Ensino médio completo.
Auxiliar de Apoio Administrativo	SL/SAFI	9	Efetivo	REF. 20	Ensino fundamental completo.
Auxiliar Operacional	SAFI	11	Efetivo	REF. 19	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

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 800/2021

Assessor Parlamentar	Gabinete da Presidência/Gabinetes Parlamentares	21	Comissão	C.C. 7	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Assessor Parlamentar – 1ª Secretária	Gabinete 1ª Secretária	1	Comissão	C.C. 7	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Assessor Parlamentar – 2ª Secretária	Gabinete 2ª Secretária	1	Comissão	C.C. 7	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Assessor Parlamentar – Vice-Presidência	Gabinete Vice-Presidência	1	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 do Vereador Presidente	Gabinete da Presidência	1	Comissão	C.C. 3	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Chefe do Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Múltiplos	SL	1	Comissão	C.C. 6	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Chefe do Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca	SL	1	Comissão	C.C. 6	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Chefe do Núcleo de Manutenção e Serviços	SAFI	1	Comissão	C.C. 6	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Coordenador da Escola Legislativa	Escola Legislativa	1	Efetivo	F.G.01	Servidor Efetivo com curso superior.
Diretor do Departamento de Administração	SAFI	1	Comissão	C.C. 4	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.

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 800/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Função	Local	Vagas	Regime	Classe	Requisitos
e Gestão de Pessoas					
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.
Membros Efetivos – Comissão de Licitação	Gabinete da Presidência	2	Efetivo	F.G.02	Servidor Efetivo com formação ou cursos que preparem para função.
Membros Efetivos - Equipe de Apoio	Gabinete da Presidência	2	Efetivo	F.G.02	Servidor Efetivo com formação ou cursos que preparem para função.
Ouvidor	Gabinete da Presidência	1	Efetivo	F.G.02	Servidor Efetivo com formação ou cursos que preparem para função.
Pregoeiro	Gabinete da Presidência	2	Efetivo	F.G.01	Servidor Efetivo com formação ou cursos que preparem para função.
Presidente da Comissão de Licitação	Gabinete da Presidência	1	Efetivo	F.G.01	Servidor Efetivo com formação ou cursos que preparem para função.
Secretário de Administração e Finanças	SAFI	1	Comissão	C.C. 1	Ensino Superior em área compatível com as atribuições do cargo.
Secretário de Negócios Jurídicos	SNJ	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.

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: camjaralimeira | twitter: camaradelimeira | youtube: camaradelimeira

CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LIMEIRA**

Resolução nº 800/2021

## ANEXO VI

## TABELA DE REMUNERAÇÃO

## GRUPO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Simbologia/Referência	Remuneração/Valor
REF. 19	2.484,40
REF. 20	2.493,69
REF. 21	2.880,10
REF. 23	3.323,21
REF. 31	5.924,55
REF. 32	6.916,78

## GRUPO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Simbologia/Referência	Remuneração/Valor
C.C. 1	15.521,89
C.C. 3	10.899,09
C.C. 4	8.844,50
C.C. 5	6.447,48
C.C. 6	5.504,82
C.C. 7	4.632,58
C.C. 8	4.405,96
F.G.1	2.437,97
F.G.2	1.300,24

## ANEXO VII

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

## AGENTE DE COPA E COZINHA - EFETIVO

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 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 a função.

## AGENTE DE TRANSPORTE / MOTORISTA EXECUTIVO- EFETIVO

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, garantido 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 a função.

## AGENTE LEGISLATIVO - EFETIVO

Organizações das salas de Plenário e Auditório; Entrega e postagem de correspondências e organização das mesmas recebidas na Câmara Municipal; Serviços bancários, de escritório e xerografia de documentos; Compras de materiais de consumo necessários para Câmara Municipal que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara; Atendimento a central telefônica; Anotação de recados e encaminhamento dos mesmos ao Presidente da Câmara, demais Vereadores e funcionários; Arquivo de documentos em geral; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a 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 a função.

## ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS - EFETIVO

Desenvolve projetos de comunicação em múltiplos formatos e em plataformas variadas, como áudio, vídeo, hiperídia, 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 a 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 seqüências 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 a função.

## ANALISTA JURÍDICO - EFETIVO

Assessora o Secretário de Negócios Jurídicos junto as rotinas administrativas, auxiliando-o nas tarefas gerais de natureza jurídica, pertinentes à Câmara Municipal, podendo atuar, por determinação do Secretário de Negócios Jurídicos junto a qualquer outro setor ou órgão do poder Legislativo Municipal. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a 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 atualizando 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 a função.

#### ASSESSOR DA CORREGEDORIA LEGISLATIVA - COMISSIONADO

Assessora os membros da Corregedoria Legislativa em todas as suas atividades regimentais; Assessora os membros da Corregedoria Legislativa na inspeção de correição permanente dos inquéritos abertos e apresentação dos relatórios na forma legal e regimental; Protocoliza, autua, movimenta e arquia os processos, inquéritos, pedidos de providências e outros expedientes conforme instruções superiores; Assessora e acompanha a apuração dos fatos nos inquéritos instaurados pela Corregedoria Legislativa; Atualiza, arquia e manter sob sua guarda os registros de andamento dos processos administrativos a cargo da Corregedoria Legislativa; Promove a publicação e/ou notificação das decisões e despachos da Corregedoria Legislativa; Sistematiza, prepara, redige ou revisa documentos ou outros atos de competência da Corregedoria Legislativa; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

#### ASSESSOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - FUNÇÃO GRATIFICADA

Assessora 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.

#### ASSESSOR JURÍDICO TÉCNICO-LEGISLATIVO - EFETIVO

Realiza trabalhos de técnica legislativa em geral; Efetua a redação e elaboração de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, e das reuniões permanentes, temporárias e audiências públicas; Subsidiar as comissões, através de pareceres técnico-legislativos a respeito das matérias sob tramitação na casa; Participa, assessora e acompanha as reuniões das comissões temporárias e permanentes, bem como elabora ofícios, relatórios e toma outras providências que se fizerem necessárias; Presta serviços de assessoria e apoio aos parlamentares nos assuntos de natureza técnica especializada elaborando estudos e pareceres sobre proposições; Assessora a Presidência e demais membros da Mesa, nas Sessões da Câmara, esclarecendo a Mesa sobre assuntos de ordem técnico-legislativos; Sistematiza, prepara, redige 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 que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

#### ASSESSOR LEGISLATIVO - COMISSIONADO

Presta atividade de assessoramento no gabinete. Recebe orientação e se submete ao controle do chefe de gabinete parlamentar. Pesquisa matérias referentes a pronunciamentos e proposições de interesse do Vereador. Assessora o parlamentar na elaboração de proposições. Presta assessoria da atividade parlamentar, em particular no acompanhamento de tramitação de proposições de interesse do Vereador, assessora o Vereador nos compromissos políticos internos à Câmara Municipal.

#### 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, antes 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.

#### ASSESSOR PARLAMENTAR - 1ª SECRETARIA

Assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do 1º Secretário da Câmara Municipal de Limeira. Assessorar a supervisão de atas e na redação de documentos de competência do 1º Secretário. 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. 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. Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo 1º Secretário. Manter a agenda do 1º Secretário organizada. Responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete da 1ª Secretaria, mantendo-o organizado. Prestar colaboração e assistência técnica à 1ª Secretaria, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

#### ASSESSOR PARLAMENTAR - 2ª SECRETARIA

Assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do 2º Secretário da Câmara Municipal de Limeira. Assessorar a supervisão de atas, bem como na redação de documentos de competência do 2º Secretário. 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. 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. Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo 2º Secretário. Manter a agenda do 2º Secretário organizada. Responsabilizar-se pelo arquivo do gabinete da 2ª Secretaria, mantendo-o organizado. Prestar colaboração e assistência técnica à 2ª Secretaria, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

#### ASSESSOR PARLAMENTAR - VICE-PRESIDÊNCIA

Assessorar e preparar os expedientes necessários para realização das atribuições regimentais do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Limeira. 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. 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. Elaborar e expedir ofícios, circulares, comunicados

internos, telegramas e outras correspondências emitidas pelo Vice-Presidente. Manter a agenda da Vice-Presidência organizada. Responsabilizar-se pelo arquivo das atividades do gabinete da Vice-Presidência, mantendo-o organizado. Prestar colaboração e assistência técnica à Vice-Presidência, bem como a executar as tarefas que lhe forem determinadas.

#### 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, compõe 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 a 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 a 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 encaminhar aos ramais; Emite fax 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 público 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 controlá-los 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 a 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 imediatas 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 a 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; receber notificações; firmar compromissos políticos com outras agremiações partidárias, frentes parlamentares, ou antes da sociedade civil; despachar com os municípios em geral que demandem alguma atuação do parlamentar; manifestar-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 solicitação e recebimento de mobiliário, material de escritório, e copa. Dirige e fiscaliza a atuação, frequência e pontualidade do assessor parlamentar e do assessor legislativo. 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.

#### CHEFE DO NÚCLEO DE IMPRENSA, CERIMONIAL, MÍDIA E MULTIMEIOS - COMISSIONADO

Chefia e comando na execução de ações planejadas e operacionais das atividades do Núcleo de Imprensa, Cerimonial, Mídia e Multimeios, recebendo orientação e controle do Diretor do Departamento Legislativo. Orienta seus subordinados no desempenho das atividades, mantendo seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades dos núcleos subordinados.

#### CHEFE DO NÚCLEO DE REGISTRO, ARQUIVO, DOCUMENTOS E BIBLIOTECA - COMISSIONADO

Chefia e comando na execução de ações planejadas e operacionais das atividades do Núcleo de Registro, Arquivo, Documentos e Biblioteca, recebendo orientação e controle do Diretor do Departamento Legislativo. Orienta seus subordinados no

desempenho das atividades, mantendo seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades dos núcleos subordinados.

#### CHEFE DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS - COMISSONADO

Chefia e comanda na execução de ações planejadas e operacionais das atividades do Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais, recebendo orientação e controle do Diretor do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas. Orienta seus subordinados no desempenho das atividades, mantendo seu superior imediato permanentemente informado sobre o andamento das atividades dos núcleos subordinados.

#### COMISSÃO DE LICITAÇÕES E EQUIPE DE APOIO PREGÃO - MEMBROS EFETIVOS - FUNÇÃO GRATIFICADA

Recebe, examina e julga todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Conduz todas as etapas e decide as questões que lhes são pertinentes, tais como a habilitação/inabilitação de licitantes e a classificação/desclassificação das propostas dos licitantes habilitados; Reconsidera, se for o caso, tais decisões, caso haja interposição de recursos à autoridade competente para julgá-los. Realiza diligências para o eficaz desenvolvimento da fase externa, podendo valer-se do auxílio de assessoria 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 a 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 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; Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos 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; 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 Câmara Municipal; Desenvolve em ferramenta específica, layouts relacionados as modificações físicas de instalações da Câmara, desenhando plantas, alterações de mobiliário, especificações de serviços, forros e outros aspectos técnicos condizentes 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 a engenharia em serviços de obras e manutenção; Prover suporte técnico a equipe de manutenção, elaborando modificações estruturais e atualização de dados referentes as instalações físicas da Câmara, a fim de otimizar o atendimento as 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 típicas 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 continua 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 a 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; Assessoria a diretoria em geral quanto a definição de metas a serem atingidas, 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; Mantem 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 a 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 fins 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; Realiza 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 típicas 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, comercial, cambial, de credito 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; Se mantém 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 típicas 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 proposituras 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 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 bancárias, 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 orçamentária, 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 perícias 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 a 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; 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; 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:** 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 típicas:** 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; Participar 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 a 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; Apóia o controle externo no 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 a função.

**COORDENADOR DA ESCOLA LEGISLATIVA - FUNÇÃO GRATIFICADA**

Representa a Escola Legislativa junto a Administração da Câmara e Municipal e a entidades e instituições externas; Dirige as atividades da Escola Legislativa e toma as providências necessárias à sua regularidade de funcionamento, podendo, para tanto, solicitar lotação de servidores; Elabora relatório anual de atividades a ser submetido a Mesa Diretora; Orienta serviços de secretaria da Escola Legislativa; Assina certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola Legislativa; Propõe à Mesa a celebração de protocolos, convênios, intercâmbios e contratos com entidades e instituições de ensino que visem ao aprimoramento institucional e funcional da Escola do Parlamento; Propõe à Mesa o recrutamento temporário de professores, instrutores, monitores, palestrantes e conferencistas; Coordena os trabalhos acadêmicos e gerais da Escola Legislativa, sem prejuízo das atribuições da administração; Promove a revisão periódica do projeto pedagógico; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS - COMISSIONADO**

Assessoria 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**

Assessoria 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**

Assessoria 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.

**JORNALISTA - EFETIVO**

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, Multimídia e Cerimonial; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

**OUIDOR - 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.

**PREGOIEIRO - 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 a função.

**PRESIDENTE - COMISSÃO DE LICITAÇÕES - FUNÇÃO GRATIFICADA**

Prepara, com auxílio do Núcleo de Compras 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 a 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 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 de 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 a 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 a função.

#### SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - COMISSIONADO

Agente político, direta e imediatamente subordinado à Presidência, que compõe juntamente com o Secretário de Negócios Jurídicos e 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 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 (a - núcleo de compras; b - núcleo de almoxarifado; c - núcleo de recursos humanos; d - núcleo de folha de pagamento e encargos; e - núcleo de expedição, recepção, e atendimento; f - núcleo de manutenção e serviços; g - núcleo de serviços de transportes); e do Departamento de Finanças e Contabilidade e seus respectivos núcleos (a - núcleo de contabilidade e orçamento; b - núcleo de tesouraria; c - núcleo de custos; d - núcleo de patrimônio). 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.

#### SECRETÁRIO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS - COMISSIONADO

Agente político, direta e imediatamente subordinado à Presidência, que compõe juntamente com o Secretário de Administração e Finanças e 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 o órgão jurídico 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 Negócios Jurídicos. É o responsável pela distribuição dos serviços e processos referentes aos Procuradores Legislativos, aos Procuradores Jurídicos, aos Assessores Técnico-Legislativos, e analista jurídico. É o responsável pela avaliação anual de desempenho dos servidores estáveis vinculados à Secretaria de Negócios Jurídicos. Informa a Presidência e à Mesa Diretora sobre a existência e andamento de todas as questões de natureza jurídica que digam respeito ao Poder Legislativo municipal. O Secretário de Negócios Jurídicos é responsável, mediante delegação, pela assinatura, em conjunto ou separadamente, pelos atos administrativos inerentes à sua Secretaria.

#### SECRETÁRIO LEGISLATIVO - COMISSIONADO

Agente político, direta e imediatamente subordinado à Presidência, que compõe juntamente com o Secretário de Negócios Jurídicos e 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 (a - núcleo de expediente; b - núcleo de protocolo; c - núcleo de imprensa, cerimonial, mídia e multimeios; d - núcleo de registro, arquivo, documentos e biblioteca); do Departamento de Tecnologia da Informação e seu respectivo núcleo (a - núcleo de programação, sistemas e suporte em informática); 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.



#emLimeiratem

# FEIRAS LIVRES

3ª feira			Sábado		
7h às 11h	VI. Queiroz	R. Baioninha	7h às 11h	Jd. Lago	R. José Duarte Do Pátio
4ª feira			7h às 11h	Jd. Santa Eulália	R. Anís Tomenas Tolle
7h às 11h	Jd. Bandeirantes	R. Benedito Carlos De Lima	7h às 11h	VI. Camargo	R. Fortunato Lucatto
7h às 11h	Jd. Ouro Verde	R. Acelino Costa Tank	7h às 11h	Jd. Aeroporto	R. Adilson Edgard Amigo
7h às 11h	Pq. Hipólito	Av. Arlinda Abreu Ribeiro	14h às 18h	Jd. Vista Alegre	R. José Antonio Massaro
14h às 18h	Pq. N. S. Dores II	Av. Frei João Das Mercês	Domingo		
5ª feira			7h às 11h	Jd. Esteves	Av. Maestro Xixiri
7h às 11h	Jd. Piratininga	R. Cap. Manoel F. Camargo	7h às 11h	Pq. N. S. Dores	R. Evaristo Olivato Filho
7h às 11h	Cecap	R. Arlindo Silvestre	7h às 11h	Pq. N. S. Dona IV	Av. Jaime Cheque
7h às 11h	Vila Independência	R. Candido Portinari	6ª feira		
7h às 11h	Jd. São Paulo	Av. Dam Idillo José Soares	7h às 11h	VI. Rosália	R. Frederico Tetzner Sob*
7h às 11h	VI. Teixeira Marques	R. Joaquim Aguiar Barros	7h às 11h	VI. Teixeira Marques	R. Joaquim Aguiar Barros

Dias em que não há feiras: Sexta-Feira Santa, Dia de Natal e Ano Novo, pois são antecipadas.



## DOE PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL

com GABRIEL & CLARA



Gabriel e Clara, os irmãos criados por Ilan Brenman e Guilherme Karsten, estão juntos nesta campanha!

De 21/6 a 21/7

Pontos de coleta:

- Escolas municipais de Limeira
- Biblioteca Pedagógica
- Secretaria Municipal de Educação

O que doar?

- Pasta de dente
- Flô dental
- Xampu
- Desodorante
- Filtro solar
- Algodão
- Papel higiênico
- Escova de dente
- Sabonete
- Condicionador
- Álcool gel
- Absorvente higiênico
- Cottonete
- Lâmina de barbear

# LIMEIRA SOLIDÁRIA  
TODOS A FAVOR DA VIDA

Apoio:



Realização:



## NAS CAÇAMBAS SÓ RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL



NAS CAÇAMBAS DE ENTULHO É PERMITIDO SOMENTE O DEPOSITO DE RESÍDUOS PROVENIENTES DA CONSTRUÇÃO CIVIL.

\* Lei Municipal nº 4.828/2011 e alterações.

Unindo forças por uma cidade melhor

### EM CASO DE EMERGÊNCIA LIGUE:

	Prefeitura	156	Depto. Receita e Fiscalização Setor de Rendas Imobiliárias	3404-9660
	Polícia Militar	190	CEPROSOM	3404-6200
	SAMU	192	Câmara Municipal	3404-7500
	Bombeiros/Resgate	193	BRK Ambiental	0800-771-0001
	Defesa Civil	199	Elektro	0800-701-0102
	Polícia Civil	197	Santa Casa	3446-6100
	Guarda Municipal	153		

Unindo forças por uma cidade melhor

### Se você não faz seu trabalho o mosquito faz o dele



Somos todos responsáveis por manter o mosquito transmissor da Dengue, Zika e Chikungunya longe dos nossos lares. Faça sua parte, não deixe água parada dando sopa por aí.



## COMBATE AO CORONAVÍRUS (COVID-19)

## IMUNIZAÇÃO GRUPOS DA FASE 1

**1A** Profissionais de Saúde de linha de frente, que tenham contato direto com pacientes de Covid-19

**1B** Idosos abrigados em asilos e seus cuidadores

**1C** Demais Profissionais de Saúde

(...)

28º - Profissionais de saúde em atividade regular com Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) ativo e que tenham 18 anos ou mais

29º - Profissionais de saúde não estabelecidos e dispensados do CNES e que tenham 18 anos ou mais.

33º - Demais trabalhadores de saúde em atividade, mediante apresentação de carteira de trabalho ou documento de vínculo empregatício, que tenham 18 anos ou mais. Verificar critério no site [www.limeira.sp.gov.br/vacinacao](http://www.limeira.sp.gov.br/vacinacao)

**1D** Idosos segundo critério de maior idade

■ em andamento ■ concluída

Atualização: 16/06/2021

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



## COMBATE AO CORONAVÍRUS (COVID-19)

## IMUNIZAÇÃO GRUPOS DA FASE 2

**2A** Pessoas com Síndrome de Down, Pacientes em Terapia Renal Substitutiva e Transplantados, com idade de 18 a 59 anos

**2B** Gestantes e Puérperas acima de 18 anos

**2C** Pessoas com Deficiência Permanente Grave maiores de 18 anos

**2D** Pessoas com Comorbidades maiores de 18 anos

**2E** Motoristas de transporte coletivo  
Maiores de 18 anos. Apresentar documento que comprove o exercício efetivo da função de motorista profissional do transporte de passageiros.

**2F** Trabalhadores da educação  
Professores da educação básica em atividade, com 18 anos ou mais.

### IMPORTANTE

Para pessoas que receberão a vacina na Fase 2, consulte a tabela com critérios para vacinação no site [www.limeira.sp.gov.br/vacinacao](http://www.limeira.sp.gov.br/vacinacao)

Atualização: 23/06/2021



## COMBATE AO CORONAVÍRUS (COVID-19)

## IMUNIZAÇÃO GRUPOS DA FASE 3

**3A** População em geral com 40 anos ou mais

**3B** Motoristas de Caminhão  
Maiores de 18 anos. Apresentar: Comprovante de residência e CNH categoria D ou E. Apresentar também: Carteira de trabalho (física ou digital) OU Holerith OU Comprovante de Registro Nacional de Transporte Rodoviário de Carga – RNTRC OU Cartão CNPJ e DECA (para Caminhoneiro Proprietário de Empresa de Transporte MEI).

**3C** Lactantes, que tiveram bebês de até 12 meses, moradoras de Limeira, que apresentem certidão de nascimento de seus bebês.

### IMPORTANTE

Para pessoas que receberão a vacina na Fase 3, consulte a tabela com critérios para vacinação no site [www.limeira.sp.gov.br/vacinacao](http://www.limeira.sp.gov.br/vacinacao)

Atualização: 01/07/2021





## CUIDADOS PARA EVITAR ESCORPIÕES

### Onde vivem e o que comem

• Escorpiões gostam de **lugares escuros**, estreitos e **úmidos**. Lixo, entulho, pilhas de madeira, depósitos de garrafas, pilhas de jornal, material de construção, terrenos baldios, sujeira, criam um ambiente perfeito para os escorpiões.

• Comem baratas, cupins, grilos, gafanhotos e aranhas. Não sobrevivem sem água.

• Eles só **atacam quando são provocados**.

### Como acontecem os acidentes

• Escorpiões **são ativos à noite**. Durante o dia permanecem imóveis, escondidos em lugares escuros.

• Em nossa região os mais venenosos são os das cores **amarela e preta**.

• As picadas são quase sempre acidentais e ocorrem quando as pessoas mexem nos materiais onde os escorpiões estão escondidos.

• É comum serem confundidos com o ambiente, ou parecerem **mortos**. Não mexa em um escorpião, mesmo que ele pareça morto.

• A picada de um escorpião é doída. Qualquer pessoa que levar uma picada deve procurar a **Santa Casa de Limeira**. Se possível, leve junto o escorpião.



## ALERTA DENGUE MATA ATENÇÃO TOTAL

## FAÇA SUA PARTE

Com a **DENGUE TIPO 2** os cuidados devem ser dobrados. O risco para quem já teve dengue é maior e todos devem **AGIR** para eliminar o mosquito

O MAIOR FOCO DO Aedes Aegypti ESTÁ EM SEU QUINTAL. ELIMINAR CRIADOUROS É A FORMA MAIS EFICAZ DE COMBATER O MOSQUITO

São apenas **10 minutos por semana**



**Garrafas retornáveis:** Mantenha de cabeça para baixo e em local seco



**Pneus:** Guarde os pneus secos e em local coberto



**Latas e frascos úteis:** Mantenha-os secos e em local coberto



**Baldes e Regadores:** Mantenha-os secos e em local coberto



**Ralos Externos:** Despeje água sanitária uma vez por semana



**Pratos de plantas:** Retire o pratinho dos vasos ou mantenha seco depois de regar



Fique atento se ocorrer febre, dor de cabeça, prostração, dor atrás dos olhos e nas juntas procure atendimento médico.

O ciclo de vida do Aedes aegypti leva de 7 a 10 dias. Por isso, se eliminarmos os criadouros uma vez por semana, interrompemos o nascimento de novos mosquitos.



Unindo forças por uma cidade melhor



O agasalho que você doa, aquece quem precisa

De 10/05 a 09/07

Doe roupas, agasalhos, sapatos e cobertores em boas condições de uso e aqueça o inverno de quem precisa

Coloque sua máscara e corra até um ponto de coleta mais próximo, acesse:

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



De 10/05 a 09/07

Doe roupas, cobertores, produtos de higiene e ração

Coloque sua máscara e corra até um ponto de coleta mais próximo, acesse:

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

