



Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 1

PODER EXECUTIVO

DIVERSOS

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE

JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE

Termo de Fomento, referente repasse à **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE DRACENA**, oriundo do **FMDCA - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente**,

A Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições resolve:

Considerando as regras estabelecidas na Lei Federal nº 13.019/14 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, pelas Instruções nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e, mais especialmente, pelo Comunicado do TCESP nº 10/2017 - SGD;

Considerando a existência de lei específica autorizadora Lei Municipal nº 5.289 de 02 de junho de 2026, uma vez que os repasses enquadram-se em hipótese de inexigibilidade de chamamento público, mais especificamente aquela contida no artigo 29 da Lei Federal nº 13.019/14, que se aplica nos casos em que a parceria decorrer de transferência para organização da sociedade civil que esteja autorizada em lei na qual seja identificada expressamente a entidade beneficiária, inclusive quando se tratar da subvenção, como é o caso em tela;

Considerando os pareceres jurídicos exarados nos autos e a sugestão da Secretaria de Assuntos Jurídicos, que indicam a ausência de óbices jurídicos à inexigibilidade de chamamento, com fundamento no Art. 29 da Lei Federal nº 13.019/2014, CONSIDERO INEXIGÍVEL o chamamento público, com fundamento no artigo 29 da Lei Federal nº 13.019/14 para as eventuais celebrações de parcerias através de termo de colaboração, nos termos da minuta em anexo e em virtude da Lei Municipal nº 5.289 de 02 de junho de 2026. Admite-se a impugnação à presente justificativa, no prazo de cinco dias a contar de sua publicação, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei 13.019/14. Publique-se IRACI PEREIRA LÔBO PARIZOTTO Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social.

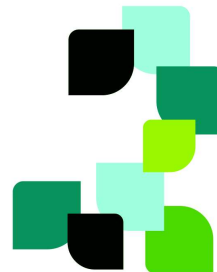


DIÁRIO OFICIAL

DRACENA-SP | LEI MUNICIPAL Nº 4.834, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020

Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 2

TRANSFERÊNCIAS FEDERAIS



Transferências Federais.

A Prefeitura Municipal de Dracena, nos termos do Artigo 2º da Lei Federal nº 9.452, de 20 de março de 1997, divulga a população e notifica o Poder Legislativo, os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Dracena, à liberação de recursos federais abaixo descrito:

Descrição da Receita	Data	Valor
FNAS – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	02/07/2026	13.135,50
FNAS – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	02/07/2026	17.717,86

Dracena/SP, 02 de Julho de 2026

José Vanderlei Ribeiro Nunes

Secretário da Fazenda e Orçamento (substituto)

 Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP

 18 3821.8000

 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR

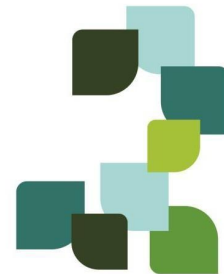


CNPJ: 44.880.060/0001-11



Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 3

PORTARIA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



PORTARIA Nº 002/2026

DRACENA (SP), 02 DE JULHO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A JORNADA DE TRABALHO DOS FUNCIONÁRIOS E O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL (EMEI), ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL (EMEFI), ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO TÉCNICO E FUNDAMENTAL PROFESSORA IZAURA SAMPAIO (EMETF), PROJETO CRIANÇA FELIZ /MUDARTE, PROJETO AABB COMUNIDADE, CENTRO DE ATENDIMENTO DA EQUIPE MULTIDISCIPLINAR (CAEM), E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

THAIS REGINA MIRANDA MARTINS, Secretária Municipal de Educação de Dracena, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, considerando a necessidade de definir a jornada de trabalho dos funcionários e os horários de funcionamento de Unidades Escolares.

RESOLVE:

Artigo 1º - Definir que no período de 08/07/2026 a 17/07/2026 todas as Escolas Municipais De Educação Infantil (EMEI), Escola Municipal de Ensino Fundamental e Infantil (EMEFI), Escola Municipal de Ensino Técnico e Fundamental (EMETF) Professora Izaura Sampaio, Projeto Criança Feliz/Mudarte, Projeto AABB Comunidade e Centro de Atendimento da Equipe Multidisciplinar (CAEM), vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Dracena, terão **jornada de trabalho dos funcionários e horário de funcionamento** das 07h00 às 13h00.

Artigo 2º - Após o período estabelecido, os funcionários e todas as unidades escolares retornarão ao horário normal.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação
Dracena (SP), 02 de julho de 2026.

THAIS REGINA MIRANDA MARTINS
Secretária Municipal de Educação de Dracena - SP

Registrada e publicada por afixação no lugar de costume desta Secretaria e no site da Prefeitura de Dracena <https://www.dracena.sp.gov.br/diariooficial>.

 Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
 18 3821.8000
 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



CNPJ: 44.880.060/0001-11



Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 4

ATOS OFICIAIS



PORTARIA nº 6.114 – DE 01 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre a criação da Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família no âmbito do Município de Dracena.

GENI PEREIRA LOBO PESIN, Prefeita Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais e,

Considerando a necessidade de fortalecer a gestão intersetorial do Programa Bolsa Família, bem como assegurar a articulação entre as políticas públicas de assistência social, saúde e educação para o acompanhamento das famílias beneficiárias,

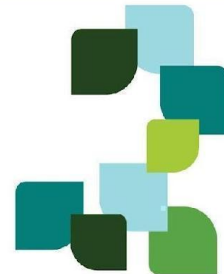
RESOLVE:

Art. 1º. Instituir a **Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família – PBF**, com a finalidade de promover a integração entre as políticas públicas envolvidas na gestão do Programa Bolsa Família, visando ao acompanhamento das famílias beneficiárias, ao monitoramento das condicionalidades e ao fortalecimento da gestão intersetorial no âmbito municipal.

Art. 2º. Compete à Comissão Intersetorial do Programa Bolsa Família:

- I – promover a articulação entre as Secretarias Municipais envolvidas na execução do Programa Bolsa Família;
- II – acompanhar o cumprimento das condicionalidades relativas à saúde, educação e assistência social;
- III – propor estratégias para identificação, acompanhamento e superação das situações de vulnerabilidade das famílias beneficiárias;
- IV – acompanhar indicadores e resultados relacionados à gestão do Programa Bolsa Família;
- V – elaborar propostas de ações integradas que contribuam para o fortalecimento da proteção social e da garantia de direitos;





- VI – realizar reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que necessário;
- VII – elaborar atas das reuniões e manter registro das deliberações.

Art. 3º. A Comissão será composta por representantes dos seguintes órgãos:

Representante da Secretaria Municipal de Educação

- Patrícia Pilon da Silva Pacheco
Cargo: Chefe de Secretaria

Representante da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública

- Glauce Ueda
Cargo: Nutricionista

Representante da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

- Jessica Esteves de Almeida
Cargo: Assistente Social

Representante da Coordenação Municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

- Melissa Portari Della Bandeira
Cargo: Assistente Social

Art. 4º. A coordenação da Comissão será exercida pela Coordenadora Municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

Art. 5º. As reuniões da Comissão ocorrerão, ordinariamente, conforme cronograma anual aprovado por seus membros e, extraordinariamente, sempre que convocadas pela coordenação.





Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 6



Art. 6º. A participação na Comissão será considerada prestação de serviço público relevante, não remunerada.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal
Dracena, 01 de julho de 2026.

GENI PEREIRA LOBO PESIN
Prefeita Municipal

Publicada no Diário Oficial do Município. Dracena, data supra.

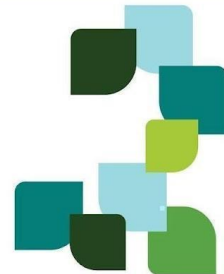
LUIS GUSTAVO JUNQUEIRA DE SOUSA
Secretário de Assuntos Jurídicos





Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 7

LEI COMPLEMENTAR 653/26



LEI COMPLEMENTAR Nº. 653 - DE 02 DE JULHO DE 2026.

AUTORIA: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

=====

Dispõe sobre a extinção, a declaração em extinção e a criação de cargos efetivos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, estabelece requisitos, atribuições e regras de provimento, e dá outras providências.

GENI PEREIRA LOBO PESIN, Prefeita Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Fica extinto, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, 1 (um) cargo efetivo de Motorista, integrante do quadro de servidores efetivos.

Art. 2º Fica extinto, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, 1 (um) cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, integrante do quadro de servidores efetivos, atualmente vago.

Art. 3º Fica declarado em extinção, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, 1 (um) cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, que será automaticamente extinto quando ocorrer a sua vacância.

Parágrafo único - Fica vedado novo provimento, aproveitamento, transformação, reenquadramento ou abertura de concurso público para preenchimento do cargo declarado em extinção no caput, preservados os direitos do atual ocupante até a vacância.

 Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP

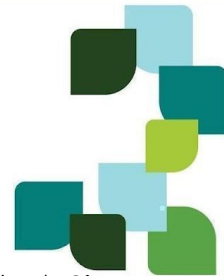
 18 3821.8000

 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



1

CNPJ: 44.880.060/0001-11



Art. 4º Fica declarado em extinção, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, 1 (um) cargo efetivo de Técnico Legislativo, que será automaticamente extinto quando ocorrer a sua vacância.

Parágrafo único - Fica vedado novo provimento, aproveitamento, transformação, reenquadramento ou abertura de concurso público para preenchimento do cargo declarado em extinção no caput, preservados os direitos do atual ocupante até a vacância.

Art. 5º Fica declarado em extinção, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, 1 (um) cargo efetivo de Oficial Administrativo, que será automaticamente extinto quando ocorrer a sua vacância.

Parágrafo único - Fica vedado novo provimento, aproveitamento, transformação, reenquadramento ou abertura de concurso público para preenchimento do cargo declarado em extinção no caput, preservados os direitos do atual ocupante até a vacância.

Art. 6º Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, 1 (um) cargo efetivo de Assistente Administrativo, referência 05, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com atribuições definidas no Anexo I desta Lei Complementar, cujo provimento dar-se-á mediante concurso público.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo: ensino médio completo, sem prejuízo da avaliação, no concurso público, de conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive informática aplicada, redação oficial, administração pública, gestão documental, transparência pública, rotinas administrativas e proteção de dados.

Art. 7º Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, 1 (um) cargo efetivo de Oficial de Recursos Humanos, referência 09, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com atribuições definidas no Anexo I desta Lei Complementar, cujo provimento dar-se-á mediante concurso público.





Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 9



Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo: nível superior completo, sem prejuízo da avaliação, no concurso público, de conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive gestão de pessoas, legislação estatutária, folha de pagamento, previdência, e-Social, AUDESP, transparência pública, informática aplicada e proteção de dados.

Art. 8º Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, 1 (um) cargo efetivo de Assistente Legislativo, referência 07, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com atribuições definidas no Anexo I desta Lei Complementar, cujo provimento dar-se-á mediante concurso público.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo: nível superior completo, sem prejuízo da avaliação, no concurso público, de conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive processo legislativo, técnica legislativa, redação oficial, Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, informática aplicada, gestão documental, transparência pública e proteção de dados.

Art. 9º Fica criado, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Dracena, 1 (um) cargo efetivo de Agente Legislativo, referência 07, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com atribuições definidas no Anexo I desta Lei Complementar, cujo provimento dar-se-á mediante concurso público.

Parágrafo único. São requisitos para investidura no cargo: nível superior completo, sem prejuízo da avaliação, no concurso público, de conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive processo legislativo, pesquisa legislativa, técnica legislativa, redação oficial, Regimento Interno, Lei Orgânica Municipal, informática aplicada, transparência pública e proteção de dados.

Art. 10. Os cargos criados pelos arts. 6º a 9º desta Lei Complementar passam a integrar o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Dracena a partir da publicação desta Lei Complementar, ficando as respectivas vagas disponíveis para provimento mediante concurso público, observadas as condições previstas nesta Lei Complementar.





§ 1º A criação dos cargos previstos nesta Lei Complementar não implica transformação, transposição, ascensão, reenquadramento, acesso ou aproveitamento automático de servidores, sendo o provimento condicionado à prévia aprovação em concurso público específico.

§ 2º A coexistência temporária dos cargos criados com os cargos declarados em extinção constitui medida de reorganização administrativa, continuidade dos serviços públicos, transferência de conhecimento institucional e adequação gradual do quadro de pessoal às necessidades atuais da Câmara Municipal.

§ 3º A declaração em extinção dos cargos referidos nos arts. 3º, 4º e 5º não impede o provimento imediato dos cargos criados por esta Lei Complementar, desde que observados o concurso público, a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites constitucionais e legais de despesa com pessoal.

Art. 11. Fica autorizada, a partir da vigência desta Lei Complementar, a realização de concurso público destinado ao provimento dos cargos criados, ainda que o respectivo provimento ocorra em exercício financeiro posterior, observadas as disposições desta Lei Complementar, a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável.

§ 1º O edital do concurso público deverá indicar expressamente os cargos criados por esta Lei Complementar, os requisitos de investidura, as atribuições, a carga horária, a referência remuneratória, o número de vagas inicialmente ofertadas e as demais condições do certame.

§ 2º O concurso público ofertará as vagas correspondentes aos cargos criados por esta Lei Complementar, podendo o edital prever cadastro de reserva ou lista de classificados além das vagas inicialmente ofertadas, para eventual provimento durante o prazo de validade do certame, observada a ordem de classificação.

§ 3º A classificação além do número de vagas inicialmente ofertadas não gera direito subjetivo à nomeação, ressalvadas as hipóteses previstas na Constituição Federal, na legislação aplicável e na jurisprudência dos tribunais superiores.





Art. 12. O provimento dos cargos criados por esta Lei Complementar somente poderá ocorrer após a homologação do respectivo concurso público e ficará condicionado, cumulativamente, à observância dos seguintes requisitos:

- I – A existência de vaga legalmente criada e disponível;
- II – A necessidade administrativa formalmente motivada;
- III – A existência de dotação orçamentária suficiente e de disponibilidade financeira para o provimento;
- IV – A compatibilidade da despesa com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com a Lei Orçamentária Anual;
- V – A elaboração da estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva ocorrer o provimento e nos dois exercícios subsequentes, observadas as circunstâncias administrativas decorrentes da implantação desta Lei Complementar;
- VI – A declaração da autoridade competente quanto à adequação orçamentária e financeira da despesa;
- VII – A observância dos limites constitucionais e legais relativos à despesa com pessoal e das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

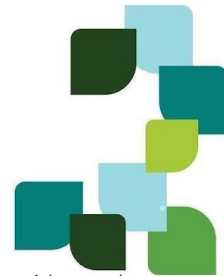
Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Dracena, suplementadas se necessário, observadas as normas legais de execução orçamentária e financeira.

Art. 14. No desempenho das atribuições previstas nesta Lei Complementar, os servidores deverão observar a Constituição Federal, a legislação aplicável, os princípios da Administração Pública e as normas internas da Câmara Municipal, especialmente aquelas relativas à transparência pública, ao acesso à informação, à proteção de dados pessoais e às hipóteses legais de sigilo.





Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 12



Art. 15. Constituem atribuições passíveis de serem exercidas pelos servidores ocupantes dos cargos criados por esta Lei, quando formalmente designados pela autoridade competente, as funções de agente de contratação, membro de equipe de apoio, membro de comissão de contratação, gestor de contrato, fiscal de contrato e outras previstas na legislação de licitações e contratos administrativos, observados os requisitos legais, a capacitação compatível, a segregação de funções e as normas internas da Câmara Municipal.

Art. 16. A carga horária dos cargos criados por esta Lei Complementar observará o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e a legislação municipal aplicável, respeitado o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais, devendo constar do edital do concurso público e ser aplicada de forma uniforme aos ocupantes do mesmo cargo, conforme ato normativo interno da Câmara Municipal.

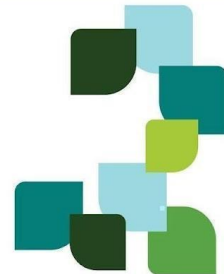
Gabinete da Prefeita Municipal
Dracena, 02 de julho de 2026.

GENI PEREIRA LOBO PESIN
Prefeita Municipal

Publicada no Diário Oficial do Município. Dracena, data supra.

LUIS GUSTAVO JUNQUEIRA DE SOUZA
Secretário de Assuntos Jurídicos





ANEXO I

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Nível médio — Referência 05 — Carga horária: até 40 horas semanais

Atribuições

1. Executar atividades de apoio administrativo, documental, operacional e de atendimento institucional, compreendendo a elaboração, conferência, registro, organização, tramitação, digitalização, arquivamento e controle de documentos físicos e eletrônicos.
2. Auxiliar na instrução de processos administrativos, no controle de prazos, agendas, expedientes, comunicações oficiais e demais rotinas administrativas da Câmara Municipal.
3. Elaborar, digitar, formatar, revisar e organizar ofícios, memorandos, declarações, certidões, relatórios, comunicados, planilhas, registros e demais documentos administrativos, conforme orientação da unidade competente.
4. Prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente ou por meios eletrônicos, fornecendo informações de natureza administrativa e encaminhando demandas às unidades competentes.
5. Executar atividades de protocolo, registro, tramitação, digitalização, classificação, guarda e arquivamento de documentos, observadas as normas de gestão documental, transparência pública, sigilo legal e proteção de dados pessoais.
6. Alimentar e atualizar sistemas administrativos, plataformas digitais, bancos de dados, controles internos, registros institucionais, sistemas de gestão documental, portais de transparência e demais ferramentas tecnológicas adotadas pela Câmara Municipal.
7. Prestar apoio administrativo às rotinas de patrimônio, almoxarifado, materiais, correspondências, comunicações internas, organização de reuniões, eventos institucionais, audiências públicas e atividades administrativas da Câmara Municipal.
8. Auxiliar no levantamento, coleta, organização e consolidação de dados e informações administrativas, contribuindo para o suporte às atividades de planejamento, gestão e controle institucional.





9. Prestar apoio administrativo e operacional aos processos de contratação pública, inclusive na organização documental, autuação, registro, controle de prazos, publicações, pesquisas de preços, alimentação de sistemas oficiais, transparência e acompanhamento de documentos, sempre sob orientação da autoridade competente, do agente de contratação, da comissão de contratação, do gestor ou do fiscal formalmente designado.

10. Auxiliar na organização de documentos relativos a contratos administrativos, termos aditivos, atas de registro de preços, instrumentos congêneres e respectivos processos de acompanhamento, vedada a substituição das competências decisórias, técnicas, jurídicas, contábeis, financeiras, de controle interno, de gestão ou de fiscalização contratual.

11. Zelar pela conservação, organização e adequado uso dos documentos, materiais, equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

12. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza administrativa do cargo, com a escolaridade exigida, com o grau de complexidade das atribuições e com as necessidades do serviço público.

2. OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

Nível superior — Referência 09 — Carga horária: até 40 horas semanais

Atribuições

1. Planejar, organizar, instruir, executar, controlar e acompanhar as rotinas de gestão de pessoas da Câmara Municipal, compreendendo atos funcionais, assentamentos, registros, informações cadastrais, frequência, férias, licenças, afastamentos, benefícios, progressões, estágio probatório, capacitação, saúde ocupacional, previdência, transparência de pessoal e obrigações acessórias.

2. Preparar atos de nomeação, posse, exercício, exoneração, vacância, licenças, afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores, vereadores, estagiários e colaboradores, conforme o caso, encaminhando-os para publicação ou registro quando exigido.

3. Solicitar, conferir, organizar, manter e atualizar a documentação funcional dos servidores, vereadores, estagiários e colaboradores, desde a admissão, posse, contratação ou início do vínculo até o desligamento, exoneração, vacância, encerramento do mandato ou término do vínculo.

 Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP

 18 3821.8000

 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



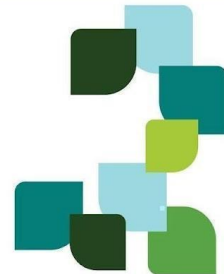
2

CNPJ: 44.880.060/0001-11



4. Lavrar certidões, declarações funcionais, informações administrativas e demais documentos relativos à vida funcional, observadas a legislação aplicável, a transparência pública, o sigilo funcional e a proteção de dados pessoais.
5. Aplicar e orientar a aplicação da legislação relativa aos servidores públicos, submetendo à autoridade competente as dúvidas, inconsistências ou situações que demandem decisão administrativa ou manifestação jurídica.
6. Organizar, controlar, conferir e preparar as informações necessárias ao processamento da folha de pagamento da Câmara Municipal, comunicando inconsistências, alterações ou correções às unidades competentes.
7. Encaminhar às unidades responsáveis as informações necessárias à liquidação e ao pagamento da folha, subsídios, remunerações, benefícios, descontos legais e obrigações acessórias, sem prejuízo das atribuições próprias da contabilidade, tesouraria, controle interno e ordenador da despesa.
8. Controlar e monitorar prazos para envio de informações funcionais, fiscais, previdenciárias, trabalhistas e administrativas, com o objetivo de evitar sanções, multas, inconsistências ou atrasos no cumprimento de obrigações legais.
9. Verificar a conformidade dos registros com as exigências do e-Social, AUDESP e demais sistemas oficiais, mantendo atualizados os dados sob sua responsabilidade e acompanhando alterações normativas e orientações dos órgãos competentes.
10. Atuar de forma integrada com a Secretaria, Contabilidade, Tesouraria, Controle Interno, Assessoria Jurídica e demais unidades administrativas da Câmara Municipal, no limite de suas atribuições.
11. Identificar riscos de descumprimento de obrigações relacionadas à gestão de pessoas, propondo medidas de correção, prevenção e aperfeiçoamento dos procedimentos internos.
12. Elaborar relatórios, demonstrativos, mapas, registros e documentos destinados à prestação de contas, ao controle interno, à transparência pública e ao atendimento de órgãos de controle.





13. Controlar processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados, afastamentos, benefícios, deveres, direitos e documentos funcionais dos servidores e vereadores da Câmara Municipal.

14. Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar laudos de saúde, segurança do trabalho e documentos congêneres, encaminhando as recomendações às unidades competentes.

15. Preparar e encaminhar documentação de servidores e vereadores relativa a afastamentos por motivo de saúde, aposentadoria, licenças e demais situações funcionais previstas em lei.

16. Controlar registro de ponto, compensação de horas, banco de horas e realização de horas extraordinárias, bem como solicitar providências relativas às obrigações estatutárias, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de saúde e segurança do trabalho, quando aplicáveis.

17. Apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento de concursos públicos, processos seletivos, estágios e demais formas legais de ingresso ou vínculo com a Câmara Municipal.

18. Elaborar, planejar, apoiar e acompanhar ações de formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores da Câmara Municipal.

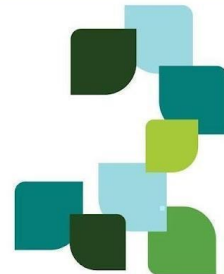
19. Manter atualizados os registros funcionais físicos e digitais, zelando pela integridade, rastreabilidade, segurança e guarda adequada dos assentamentos funcionais.

20. Prestar informações técnicas à Administração sobre direitos, deveres, vantagens, regime jurídico e vida funcional de servidores, vereadores, estagiários e demais colaboradores, observadas a legislação aplicável, a proteção de dados pessoais, o sigilo funcional e as normas de transparência pública.

21. Zelar pela conservação, organização e adequado uso dos documentos, materiais, equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

22. Executar outras atividades correlatas à gestão de pessoas, compatíveis com o nível superior de escolaridade, com o grau de complexidade do cargo e com as necessidades do serviço público.





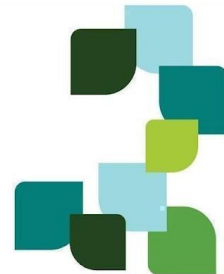
3. ASSISTENTE LEGISLATIVO

Nível superior — Referência 07 — Carga horária: até 40 horas semanais

Atribuições

1. Realizar atividades técnico-legislativas de análise, pesquisa, instrução, acompanhamento e organização do processo legislativo, prestando suporte institucional ao Plenário, à Mesa, à Presidência, às Comissões e à Secretaria Legislativa.
2. Elaborar minutas, relatórios, estudos, informações, registros, certidões, atas, documentos de instrução legislativa e subsídios técnicos relacionados às proposições e demais matérias em tramitação.
3. Realizar pesquisa de leis, normas, jurisprudência administrativa, atos legislativos, precedentes regimentais, documentos institucionais e demais elementos necessários à instrução de matérias legislativas, sem emissão de parecer jurídico privativo.
4. Acompanhar alterações legislativas e normativas de interesse da Câmara Municipal, informando as unidades competentes, em caráter institucional, sobre impactos formais, regimentais ou procedimentais nos trabalhos legislativos.
5. Auxiliar as Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e Parlamentares de Inquérito na organização de documentos, reuniões, pautas, convocações, expedientes, relatórios, registros e demais atos necessários ao funcionamento regular de seus trabalhos.
6. Fornecer subsídios administrativos e técnico-legislativos necessários à discussão, instrução e elaboração de pareceres pelas Comissões, vedada a emissão de parecer jurídico privativo ou manifestação que substitua decisão de autoridade competente.
7. Orientar, quando solicitado, unidades administrativas, legislativas e assessorias parlamentares quanto à forma, tramitação, instrução, redação e técnica legislativa das proposições.
8. Elaborar atas de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, audiências públicas, reuniões e demais eventos institucionais de natureza legislativa, quando designado.





9. Acompanhar sessões legislativas, reuniões, audiências públicas e atividades congêneres, registrando deliberações, encaminhamentos, prazos regimentais e demais ocorrências de interesse institucional.

10. Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades legislativas, consolidações normativas, levantamentos estatísticos, demonstrativos de tramitação e registros institucionais da Câmara Municipal.

11. Operar, alimentar, monitorar e extrair informações de sistemas informatizados de processo legislativo, votação eletrônica, gestão documental, arquivo digital, transparência legislativa e demais plataformas adotadas pela Câmara Municipal.

12. Prestar treinamento ou orientação funcional quanto à utilização de sistemas internos de processo legislativo e gestão documental, quando determinado pela autoridade competente.

13. Conferir documentos legislativos, coletar assinaturas, organizar expedientes e garantir a adequada formalização dos atos legislativos e institucionais.

14. Manter conhecimento atualizado da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno da Câmara, das normas de técnica legislativa, da redação oficial, da legislação aplicável ao processo legislativo e dos atos regulamentadores dos serviços legislativos e administrativos.

15. Zelar pela conservação, organização e adequado uso dos documentos, materiais, equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

16. Executar outras atividades correlatas à análise, instrução e suporte técnico legislativo institucional, compatíveis com o nível superior de escolaridade, com o grau de complexidade do cargo e com as necessidades do serviço público.

4. AGENTE LEGISLATIVO

Nível superior — Referência 07 — Carga horária: até 40 horas semanais

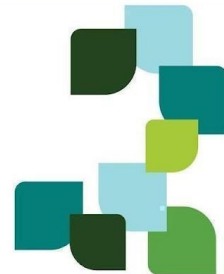
Atribuições





1. Prestar apoio técnico-institucional às atividades do Plenário, da Mesa, da Presidência, das Comissões, da Secretaria Legislativa e dos trabalhos legislativos da Câmara Municipal.
2. Elaborar, redigir, organizar, instruir, registrar, acompanhar e controlar a tramitação de proposições, expedientes, documentos legislativos, requerimentos, indicações, moções, projetos, substitutivos, emendas, pareceres, autógrafos, resoluções, decretos legislativos, atos da Mesa, atos da Presidência e demais matérias legislativas.
3. Auxiliar na redação, revisão formal, consolidação, conferência e padronização de documentos legislativos e atos oficiais, observadas a técnica legislativa, a redação oficial, o Regimento Interno, a Lei Orgânica Municipal e as normas internas da Câmara.
4. Controlar prazos regimentais, prazos de tramitação, inclusão de matérias em pauta, registro de deliberações, encaminhamentos legislativos e demais atos necessários à regularidade formal do processo legislativo.
5. Preparar pautas, ordens do dia, expedientes, registros de presença, documentos de apoio, comunicações e demais materiais necessários à realização de sessões, reuniões, audiências públicas e eventos institucionais de natureza legislativa.
6. Prestar apoio administrativo e técnico-legislativo às Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e Parlamentares de Inquérito, quando solicitado, auxiliando na organização de documentos, reuniões, convocações, registros e expedientes.
7. Elaborar ou auxiliar na elaboração de atas, registros, certidões, declarações, informações, relatórios e demais documentos relativos às atividades legislativas.
8. Operar, alimentar e atualizar sistemas de processo legislativo, votação, protocolo, gestão documental, transparência legislativa, arquivo digital e demais plataformas adotadas pela Câmara Municipal.
9. Prestar informações administrativas e técnico-legislativas sobre a tramitação de matérias, funcionamento regimental, registros legislativos e documentos institucionais, observados os limites legais, o sigilo aplicável e a proteção de dados pessoais.





10. Participar do processo de seleção, classificação, digitalização, guarda, arquivamento ou eliminação de documentos legislativos, de acordo com as normas de gestão documental aplicáveis.

11. Auxiliar na organização e divulgação institucional das atividades legislativas, em articulação com as unidades competentes, observadas as normas de transparência pública, impessoalidade, publicidade institucional e proteção de dados.

12. Manter conhecimento atualizado da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno da Câmara, das normas de técnica legislativa, da redação oficial e dos atos regulamentadores dos serviços legislativos e administrativos.

13. Zelar pela conservação, organização e adequado uso dos documentos, materiais, equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade.

14. Executar outras atividades correlatas ao suporte técnico-legislativo institucional, compatíveis com o nível superior de escolaridade, com o grau de complexidade do cargo e com as necessidades do serviço público.

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP

☎ 18 3821.8000

🌐 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



8

CNPJ: 44.880.060/0001-11



Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 21

CONCURSOS / PROCESSO SELETIVO



EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A **Secretaria Municipal de Administração CONVOCA** os candidatos aprovados no Processo Seletivo Edital nº **001/2026** de 16 de janeiro de 2026, homologado em 06 de abril de 2026, para em **CARATER TEMPORÁRIO** prover o cargo de **MOTORISTA**, nos termos da Lei nº 3855 de 10 de março de 2011, atualizado pela Lei nº 4909/2021, artigos 1º e 2º, inciso "IV", parágrafo único do artigo 3º da referida Lei, **a comparecerem na data e local abaixo mencionado, a fim de manifestarem interesse pelas vagas temporárias oferecidas**. No ato, o candidato deverá apresentar os documentos originais do R.G. e C.P.F.

O **não comparecimento** na data e horários indicados presumir-se-á o desinteresse pela **vaga temporária**, permitindo à Administração Municipal realizar a convocação dos próximos candidatos, respeitando a ordem de classificação no certame. Na impossibilidade de seu comparecimento, poderá fazer se representar por procurador devidamente credenciado nos termos da Legislação.

Local para comparecimento e anuência da vaga temporária:

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - Paço Municipal.

Avenida José Bonifácio, nº 1.437 – Centro.

DIAS PARA COMPARECIMENTO: 02 a 06 de julho de 2026.

Horário: das 9 às 11 horas e das 13 às 16 horas.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
FELIPE GONÇALVES SOBRINHO	2º

O presente Edital está disponível no site oficial da Municipalidade: www.dracena.sp.gov.br (PROCESSO SELETIVO) e DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

Secretaria de Administração
Dracena, 02 de julho de 2026.

ELISMAR REGINA MOREIRA
Secretária de Administração

📍 Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP

☎ 18 3821.8000

🌐 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



CNPJ: 44.880.060/0001-11



Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 22



EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A **Secretaria Municipal de Administração CONVOCA** os candidatos aprovados no Processo Seletivo Edital nº **001/2026** de 16 de janeiro de 2026, homologado em 06 de abril de 2026, para em **CARATER TEMPORÁRIO** prover o cargo de **MOTORISTA**, nos termos da Lei nº 3855 de 10 de março de 2011, atualizado pela Lei nº 4909/2021, artigos 1º e 2º, inciso "IV", parágrafo único do artigo 3º da referida Lei, **a comparecerem na data e local abaixo mencionado, a fim de manifestarem interesse pelas vagas temporárias oferecidas**. No ato, o candidato deverá apresentar os documentos originais do R.G. e C.P.F.

O **não comparecimento** na data e horários indicados presumir-se-á o desinteresse pela **vaga temporária**, permitindo à Administração Municipal realizar a convocação dos próximos candidatos, respeitando a ordem de classificação no certame. Na impossibilidade de seu comparecimento, poderá fazer se representar por procurador devidamente credenciado nos termos da Legislação.

Local para comparecimento e anuência da vaga temporária:

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - Paço Municipal.

Avenida José Bonifácio, nº 1.437 – Centro.

DIAS PARA COMPARECIMENTO: 02 a 06 de julho de 2026.

Horário: das 9 às 11 horas e das 13 às 16 horas.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
FERNANDO VITOR ROBERTO	3º

O presente Edital está disponível no site oficial da Municipalidade: www.dracena.sp.gov.br (PROCESSO SELETIVO) e DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

Secretaria de Administração
Dracena, 02 de julho de 2026.

ELISMAR REGINA MOREIRA
Secretária de Administração

 Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
 18 3821.8000
 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



CNPJ: 44.880.060/0001-11



EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ANUÊNCIA

A **Secretaria Municipal de Administração CONVOCA** o (a) candidato (a) aprovado (a) no Concurso Público para provimento do cargo **MOTORISTA**, conforme Edital nº **001/2024 de 15 de março de 2024, homologado em 18/06/2024, a comparecer no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desse Edital, no local abaixo mencionado**, a fim de manifestar interesse pela vaga oferecida. O ato de nomeação ocorrerá a partir da data de comparecimento do (a) candidato (a), ressalvando que o não comparecimento no prazo estipulado acima, presumir-se-á o desinteresse pela vaga, permitindo à Administração Municipal realizar a convocação do (a) próximo (a) candidato (a), respeitando a ordem de classificação no certame. No ato, o candidato (a) deverá apresentar os documentos originais do R.G. e C.P.F. Na impossibilidade de seu comparecimento, poderá fazer se representar por procurador devidamente credenciado nos termos da Legislação.

Local para comparecimento e anuência da vaga:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - Paço Municipal.
Avenida José Bonifácio, nº 1.437 – Centro.
Horário: das 9h às 11h e das 13h às 16h

NOME	CLASSIFICAÇÃO
MARCELO DE OLIVEIRA NEVES	34º

Após o ato de nomeação, a **posse** dar-se-á no prazo legal, nos termos do artigo 43º, caput, da Lei Complementar nº 02/1992, contados a partir do primeiro dia útil da publicação. O presente Edital está disponível no site oficial da Municipalidade: www.dracena.sp.gov.br e Diário Oficial do Município.

Secretaria de Administração
Dracena/SP, 02 de julho de 2026.

ELISMAR REGINA MOREIRA
Secretária de Administração

 Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
 18 3821.8000
 WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



CNPJ: 44.880.060/0001-11



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Edital de Homologação

02 de julho de 2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** torna público o **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** conforme segue:

1. DA HOMOLOGAÇÃO

1.1 A excelentíssima senhora GENI PEREIRA LOBO PESIN, **Prefeita Municipal de Dracena/SP**, usando de suas atribuições legais nos termos da Constituição Federal, torna público o **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026**.

1.2 A presente homologação abrange os cargos públicos de:

CARGOS PÚBLICOS

Advogado
Analista Administrativo
Analista em Planejamento de Compras e Licitações
Analista Orçamentário e Financeiro
Auxiliar de Desenvolvimento Educacional
Ajudante de Serviços Gerais
Coletor de Lixo
Diretor de EMEI
Editor de Comunicação Audiovisual
Enfermeiro
Farmacêutico
Motorista
PEB I - Professor de Educação Básica I
PEB I - Professor de Pré-escola I e II
Pedreiro
Técnico de Assuntos Viários

1.3 A homologação dos cargos públicos ora apresentados decorre da finalização de todas as etapas do certame, incluindo o esgotamento da fase recursal e o pleno

PÁGINA 1 DE 2

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-165, Dracena/SP

16 3821.8000

WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



CNPJ: 44.880.060/0001-11



atendimento às normas do Edital.

- 1.4 Todas as publicações foram realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de DRACENA/SP** no site www.dracena.sp.gov.br/portal/diario-oficial e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** no endereço www.dracena.sp.gov.br e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 1.5 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP**.

DRACENA/SP, 02 DE JULHO DE 2026

GENI PEREIRA LOBO PESIN
Prefeita Municipal de DRACENA/SP

PÁGINA 2 DE 2

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-165, Dracena/SP

16 3821.8000

WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



CNPJ: 44.880.060/0001-11



Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 26



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Edital de Decisão sobre Recursos Resultado Classificatório

02 de julho de 2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA/SP** torna público o **EDITAL DE DECISÃO SOBRE RECURSOS APRESENTADOS CONTRA O RESULTADO CLASSIFICATÓRIO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** conforme segue:

1. DA DECISÃO SOBRE RECURSOS - RESULTADO CLASSIFICATÓRIO

1.1 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

PEB I - Professor de Educação Básica I

INSCRIÇÃO	NOME	STATUS SOBRE RECURSOS
129405	MARIA DEJANIRA DA SILVA TAKASE	INDEFERIDO

PEB I - Professor de Pré-escola I e II

INSCRIÇÃO	NOME	STATUS SOBRE RECURSOS
131150	CRISTINA NUNES DE SOUZA CINCLAIR	INDEFERIDO
126344	ELEN REGINA SANTIAGO	INDEFERIDO

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1 As manifestações relativas aos indeferimentos serão disponibilizadas, em até 24 (vinte e quatro) horas, aos candidatos recorrentes, mediante acesso restrito à "Área do Candidato", no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

DRACENA/SP, 02 DE JULHO DE 2026

GENI PEREIRA LOBO PESIN

Prefeita Municipal de DRACENA/SP

PÁGINA 1 DE 1

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-165, Dracena/SP

16 3821.8000

WWW.DRACENA.SP.GOV.BR



CNPJ: 44.880.060/0001-11



Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 27

NOTIFICAÇÕES

FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL DE DRACENA NOTIFICAÇÃO

Pela presente, ficam notificados e intimados (as) Sr. (as) proprietário (as) ou possuidor a qualquer título dos **TERRENOS abaixo discriminados**, edificados ou não, da obrigatoriedade de proceder a **LIMPEZA**, ou seja, **A CAPINAÇÃO E A REMOÇÃO DE ENTULHOS, RESULTANTES DA CAPINAÇÃO**, deixando os imóveis isentos de quaisquer materiais nocivos à vizinhança e à coletividade, em toda extensão dos imóveis, no prazo de **15 (QUINZE) dias**, a contar da data da Publicação, nos termos da **Lei Municipal nº. 050 de 17/10/1995, Artigo 23, § 3º**.

(NÃO SERÁ CONSIDERADO LIMPO TERRENO COM MATO E ENTULHOS NÃO REMOVIDOS).

Decorrido o prazo desta **NOTIFICAÇÃO** e, em não sendo cumprida pelo proprietário, a Prefeitura Municipal aplicará ao infrator **MULTA** no valor correspondente a **10 (DEZ) UFM's - Lei Municipal nº. 050 de 17/10/1995 (Código de Posturas), Artigo 23, § 3º**. **OBS.: POR TERRENO SUJO.**

Decorrido o prazo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA** efetuará a limpeza e cobrará pela execução dos serviços, conforme **Lei Municipal nº. 050 de 17/10/1995 (Código de Posturas), Artigo 23, § 7º**.

OBS.: ARTIGO 23, Inciso I – É expressamente vedado atear fogo em folhas ou em quaisquer tipos de entulhos e detritos acumulados nas ruas e em terrenos edificados ou não, sob pena de multa de 5 (cinco) UFM's.

QUADRA	LOTE	LOTEAMENTO	ENDEREÇO	CADASTRO
04	15	RESIDENCIAL DAS AROEIRAS	AVENIDA 1B - RESIDENCIAL AROEIRAS	000059476
J	04	RESIDENCIAL HOSOUIME II	AVENIDA DOUTOR HÉLIO THEREZINHO DA SILVA	000060520

Pela presente, fica notificado e intimado o (a) Sr. (a) proprietário (a) ou possuidor (a) a qualquer título do TERRENO acima discriminado, edificado ou não, para que no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento desta, PROVIDENCIE A DESOBSTRUÇÃO, DO PASSEIO PÚBLICO (AO LADO DA GUIA DE SARJETA), DE OBSTÁCULO (RAMPA) DE CONCRETO QUE FORMA UM PEQUENO "DEGRAU", DEFRONTE AO IMÓVEL, PARA QUE HAJA O LIVRE ESCOAMENTO DAS ÁGUAS, tendo em vista que essa obstrução impede ou dificulta o livre escoamento das águas pluviais pelos canos, valas, sarjetas ou galerias pluviais das vias públicas, obedecendo, assim, a Lei Complementar Municipal nº. 050 de 17/10/1995 (Código de Posturas) em seu artigo 10:

Artigo 10 - É proibido impedir ou dificultar o livre escoamento das águas pelos canos, valas, sarjetas ou galerias pluviais das vias públicas, danificando ou obstruindo tais servidões.

Obs. Informamos, ainda, que o não cumprimento deste artigo incorrerá em multa equivalente a 10 (dez) UFM's, a cada infração cometida.

QUADRA	LOTE	LOTEAMENTO	ENDEREÇO	CADASTRO
02	06	DISTRITO COMERCIAL DE DRACENA	SANTA CLARA	000049708

AUTO DE INFRAÇÃO

Pela presente, ficam notificados e intimados (as) Sr. (as) proprietário (as) ou possuidor a qualquer título dos **TERRENOS abaixo discriminados**, edificados ou não, da não observância a **Lei Municipal nº. 050 de 17/10/1995, Artigo 23, § 3º**, assim, **NÃO FOI EFETUADA A LIMPEZA NESSES TERRENOS, EDIFICADOS OU NÃO, ORIGINANDO O AUTO DE INFRAÇÃO.**

Fica o infrator desde já notificado, para que, no prazo de 30 dias, faça o respectivo recolhimento, na Tesouraria desta Prefeitura ou apresente defesa por escrito, sob pena de inscrição de débito, sujeitando-o a correção monetária e demais acréscimos legais.

QUADRA	LOTE	LOTEAMENTO	ENDEREÇO	CADASTRO
43	06	RESIDENCIAL SÃO PAULO	CAPITÃO ANTONIO JORGE MOREIRA	000059338
09	04	RESIDENCIAL VILLAGE	FRANCISCO ANTONIO PEREIRA	000046958

Pela presente, ficam notificados e intimados (as) Sr. (as) proprietário (as) ou possuidor a qualquer título do **TERRENO abaixo discriminado**, edificado ou não, da não observância a **Lei Municipal nº. 050 de 17/10/1995, Artigo 12**, assim, **NÃO FOI EFETUADA A LIMPEZA DA CALÇADA em toda a extensão do imóvel, ORIGINANDO A EMISSÃO DE AUTO DE INFRAÇÃO.**



Quinta-feira, 02 de Julho de 2026 | Edição 1327 | Página 28

Fica o infrator desde já notificado, para que, no prazo de 30 dias, faça o respectivo recolhimento, na Tesouraria desta Prefeitura ou apresente defesa por escrito, sob pena de inscrição de débito, sujeitando-o a correção monetária e demais acréscimos legais.

QUADRA	LOTE	LOTEAMENTO	ENDEREÇO	CADASTRO
285	13	SÃO FRANCISCO	DOM PEDRO	000039902