



TN Tribuna do Norte

FUNDAÇÃO DR. JOÃO ROMEIRO

Ano 141

Edição 9.906

Pindamonhangaba apresenta Plano de Desenvolvimento Local



Divulgação

A Prefeitura de Pinda, em parceria com o Sebrae, Acip e Sin-comércio, fez a apresentação do Plano de Desenvolvimento Local na quinta-feira (1º de junho), no auditório municipal. O secretário de Desenvolvimento Econômico, Roderley Miotto, explicou que a ação faz parte 'Programa Mais-Pinda', cujo objetivo é melhorar o IDH (Índice de Desenvolvimento Humano) do município.

PÁG. 3

PAPO RETO com

Carlos Alberto, o 'Beto'

PÁG. 8



Referência em infraestrutura urbana, Pinda apresenta um orçamento que se aproxima da marca histórica de R\$ 1 bilhão

JOGOS REGIONAIS



Divulgação

Prefeitura revitaliza equipamentos esportivos e prepara alojamentos para receber Jogos Regionais

A 65ª edição dos Jogos Regionais será realizada em Pindamonhangaba e a Prefeitura segue em ritmo acelerado nos preparativos para receber 4 mil atletas de 40 municípios

que irão disputar 23 modalidades esportivas de 6 a 15 de julho.

PÁG. 7



Divulgação

Festival Gastronômico chega ao Mangueirão do Zé Bé e ao Colmeia no fim de semana

A terceira edição do 'Festival Gastronômico de Inverno Ribeirão Grande e Piracuama' chega no seu segundo fim de semana ao Mangueirão do Zé Bé e ao Restaurante Colmeia.

Nesta sexta-feira (2), a partir das 20 horas, a festa ocorre no Mangueirão do Zé Bé, com muita

música, agitação e o famoso pastel como prato principal.

No sábado (3), das 12 às 18 horas, e no domingo (4), das 8 às 18 horas, o Restaurante Colmeia terá diversas atrações, como música ao vivo, café da manhã junino e leitoa caipira.

PÁG. 5



Divulgação

Participantes do festival pulam a tradicional quadrilha

Prefeitura entrega 5 veículos para Assistência Social e Conselho Tutelar

A Prefeitura de Pindamonhangaba realizou na manhã de quinta-feira (1º), a entrega de cinco novos veículos que serão utilizados pela Secretaria de Assistência Social e pelas duas unidades de Conselho Tutelar (Pinda e Moreira César).

O ato aconteceu no Paço Municipal com a presença do vice-prefeito Ricardo Piorino, da secretária de Assistência Social Ana Paula Miranda e da adjunta da pasta Thais do Carmo, bem como das Conselheiras Tutelares do Município.

PÁG. 6

As cinco viaturas ficam à disposição do trabalho de apoio à criança e adolescente no município

cidade

Pinda apresenta Plano de Desenvolvimento Local

A Prefeitura de Pindamonhangaba, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, em parceria com o Sebrae, Acip e Sincômércio, realizou a apresentação do Plano de Desenvolvimento Local na quinta-feira (1 de junho), no auditório municipal.

O secretário de Desenvolvimento Econômico, Roderley Miotto, explicou que a ação faz parte 'Programa MaisPinda', que tem o objetivo é melhorar o IDH (Índice de Desenvolvimento Humano) municipal fazendo com que Pindamonhangaba se desenvolva de forma justa, sustentável e viável econômica e socioambientalmente, destacando-se em qualidade de vida e em crescimento econômico." Assim, Pindamonhangaba vem fortalecendo sua rede empreendedora e a geração de riqueza também por meio dos pequenos negócios. Essa ação é fundamental para os três setores, primário, secundário e terciário. Mas gostaria de destacar o terciário, que hoje representa mundialmente 62% do PIB e no Brasil 50%. Assim, temos números que nos direcionam para onde investir mais, qualificar, capacitar, especialmente incentivando o empreendedorismo, para que as pessoas possam gerir seus negócios e administrar corretamente. É o setor que mais gera emprego e renda, por isso merece uma atenção especial. E vamos trabalhar para incentivar todos os setores, mas com olhar especial para o terciário".

Roderley Miotto informou que a iniciativa visa ainda "elevar a competitividade de micro e pequenas empresas e empreendedores, o faturamento, reduzir custos nos pequenos negócios, além de contribuir para a geração de emprego e renda e aumentar a inclusão produtiva". Para isso, "as ações de trabalho envolvem foco em liderança pública empreendedora, melhor emprego e negócio, incentivo e fortalecimento ao comércio local, aos micro e pequenos empresários e MEIs, bem como indústria e turismo".

A gerente do escritório regional do Sebrae de Guaratinguetá, Ariane Teixeira Lima Canellas, explicou que a iniciativa começou em 2021, quando Pindamo-

nhangaba passou a ser signatária da parceria para a implantação da metodologia do Programa de Desenvolvimento local. "Temos acompanhado os números de Pindamonhangaba, que são destaque na mídia regional, estadual e também nacional, além de toda a parte de tecnologia e inovação da cidade, referenciada como uma Cidade Inteligente, e observamos isso também na promoção do desenvolvimento econômico e social. Ficamos gratos em fazer parte disso e poder atuar para que essa metodologia de desenvolvimento local em seus 10 pilares para promover a diferença na vida das pessoas".

O vereador Julinho Car garantiu que a Câmara de Vereadores será parceria de qualquer iniciativa que vise o desenvolvimento e a geração de renda e oportunidades de emprego para a população.

O presidente da Acip (Associação Comercial e Industrial), Mauro Almeida, disse que "a instituição vai continuar apoiando o desenvolvimento humano da cidade e que o programa é uma oportunidade para outros setores da Administração Pública e de toda a sociedade de desenvolverem pelo bem comum".

O prefeito, Dr. Isael Domingues lembrou que "Pindamonhangaba tem pujança com relação à industrialização, mas não se esquece da nossa raiz de caipira, de gente que gosta do agro, a gente que gosta não só do agro, mas também da coisas muito mais singelas. Temos que valorizar todos esses nichos termos uma cidade em equilíbrio".

Dr. Isael afirmou que "a cidade está crescendo, está se desenvolvendo, com boa rede de infraestrutura, com títulos e é referência nacional e até internacional, e temos ainda nosso orçamento, que vem sentindo esse reflexo, está robusto e próximo de uma marca histórica de R\$ 1 bilhão. Tudo isso é resultado da ação de todos vocês. A cidade é de todos nós. Precisamos trabalhar para fazer o melhor para Pindamonhangaba e eu acredito no 'Programa MaisPinda' e no 'Programa de Desenvolvimento Local' como ferramentas de transformação e de inclusão. Parabéns a todos", concluiu.

Defesa Civil inicia campanha contra queimadas



Campanha faz alerta para que as queimadas possam ser evitadas

A Secretaria de Segurança Pública de Pindamonhangaba, por meio da Defesa Civil, com apoio do Departamento de Comunicação da Prefeitura, iniciou a campanha "Queimada é Crime", com a implantação de faixas de alerta e instalação de mais de 300 cartazes em diversos bairros e regiões do município, entre comércios e outros estabelecimentos.

De acordo com o diretor da Defesa Civil, Michel Cassiano, "o órgão combate os incêndios em vegetação durante todo o ano, porém no período de estiagem, que vai de abril a outubro, as ações ficam mais evidentes. Temos um um aumento expressivo nos acionamentos, demandando muito esforço dos agentes operacionais e dos demais órgãos oficiais, bem como de voluntários de combate a incêndio. Desta forma, a Defesa Civil trabalha

as práticas de prevenção, mitigação e preparação nos demais meses do ciclo anual, o que tem conduzido a bons resultados no período crítico, diminuindo pela metade o número de ocorrências de 2022 em comparação a 2023".

De acordo com o art. 41 da Lei Federal Nº 9.605/1998, "quem provocar incêndio estará sujeito à Pena de Reclusão, de 02 a 04 anos, e multa". Pela Lei Ordinária (municipal) Nº 1.411/1974 do Código de Postura: "Queimar, mesmo nos próprios quintais, lixo ou quaisquer corpos em quantidade capaz de molestar a vizinhança, estará sujeito à multa".

A população pode realizar denúncias pelo telefone 3644-5637 (somente em horário comercial). Em caso de situações de emergência para combater incêndio, as pessoas devem ligar para 193 (Bombeiros) ou 199 (Defesa Civil).



O plano direciona os investimentos que podem ser realizados na cidade, buscando incentivar o empreendedorismo

Pindamonhangaba promove diversas ações no mês do Meio Ambiente

A Prefeitura de Pindamonhangaba está realizando uma série de ações em comemoração à Semana e ao Mês do Meio Ambiente.

Para isso, a Secretaria de Meio ambiente está promovendo diversos eventos em vários pontos da cidade. Uma das ações é o lançamento do mascote da Campanha, o Lobeco - um Lobo-guará criado pelo Departamento de Comunicação da Prefeitura.

No sábado (3), na abertura da programação, o Parque da Cidade vai receber atividades a partir das 9 horas, como jogos ambientais e dinâmicas como: Chuva na Mata e Morcego e Mariposa e Túnel das Sensações, com a equipe do Projeto de Educação Ambiental Casa Verde.

Na segunda-feira (5), Dia Mundial do Meio Ambiente, às 8 horas, no Parque da Cidade, haverá caminhada ecológica com profissionais do Departamento de Lazer da Secretaria de Esportes, que vão acompanhar os participantes durante o percurso. As pessoas devem levar garrafa de água, repelente de insetos e estar com roupas e sapatos confortáveis.

No mesmo horário haverá plantio de árvores com a participação de estudantes das escolas municipais, além dos jogos ambientais e de dinâmicas.

Às 10 horas haverá doação de mudas na Praça Monsenhor Marcondes; e às 14 horas, novamente no Parque da Cidade, terá a uma esquete sobre a importância do Dia Mundial do Meio Ambiente. Paralelo a isso, novamente os jogos ambientais e dinâmicas.

Na terça-feira (6) e quarta-feira (7), a programação segue também para outros pontos da cidade, como Moreira César, e escola municipal, conforme programação.

A Secretária de Meio Ambiente, Maria Eduarda San Martin, disse que o objetivo é "celebrar o dia 5 de junho, Dia Mundial do Meio Ambiente, uma data simbólica que deve lembrar a todos que preservar o meio ambiente é cuidar da gente. Nossa cidade caminha para a sustentabilidade e o planejamento ambiental, mas precisamos do apoio e consciência de todos que residem aqui".



Muitas atividades serão realizadas para lembrar o mês do Meio Ambiente

SEMANA DO MEIO AMBIENTE

O mascote Lobeco



03/06 (SÁBADO)

DAS 9h às 14h - Parque da Cidade

Jogos Ambientais e algumas dinâmicas como: Chuva na Mata e Morcego e Mariposa e Túnel das Sensações, realização da equipe do Projeto de Educação Ambiental Casa Verde.

DAS 8h às 17h - Parque da Cidade

Exposição de Orquídeas

05/06 (SEGUNDA)

08h - Parque da Cidade

Caminhada Ecológica - profissionais do Departamento de Lazer/Secretaria de Esportes, estarão acompanhando os participantes durante o percurso Trazer garrafa de água, repelente e estar com roupas e sapatos confortáveis

08h - Parque da Cidade

Plantio de árvores com a participação de escolas municipais.

08h - Parque da Cidade

Jogos ambientais e algumas dinâmicas: chuva na mata e morcego e mariposa e túnel das sensações da equipe do projeto de educação ambiental casa verde

10h - Praça Monsenhor Marcondes

Doação de mudas

14h - Parque da Cidade

Esquete - Importância do Dia Mundial do Meio Ambiente

13h30 às 16h30 - Parque da Cidade

Jogos Ambientais e algumas dinâmicas como: Chuva na Mata e Morcego e Mariposa e Túnel das Sensações, realização da equipe do Projeto de Educação Ambiental Casa Verde.

06/06 (TERÇA)

08h - Parque da Cidade

Plantio de árvores - com a participação de escolas municipais.

08h às 11h - Parque da Cidade

Jogos Ambientais e algumas dinâmicas como: Chuva na Mata e Morcego e Mariposa e Túnel das Sensações, realização da equipe do Projeto de Educação Ambiental Casa Verde.

10h - Praça do Cisas (Moreira César)

Doação de mudas

13h30 às 16h30 - Parque da Cidade

Jogos Ambientais e algumas dinâmicas como: Chuva na Mata e Morcego e Mariposa e Túnel das Sensações, realização da equipe do Projeto de Educação Ambiental Casa Verde.

07/06 (QUARTA)

08h - Parque da Cidade

Plantio de árvores - com a participação de escolas municipais.

08h às 11h - Parque da Cidade

Jogos Ambientais e algumas dinâmicas como: Chuva na Mata e Morcego e Mariposa e Túnel das Sensações, realização da equipe do Projeto de Educação Ambiental Casa Verde.

13h30 às 16h30 - Parque da Cidade

Jogos Ambientais e algumas dinâmicas como: Chuva na Mata e Morcego e Mariposa e Túnel das Sensações, realização da equipe do Projeto de Educação Ambiental Casa Verde.

PREVISTO PARA 14h30 - Escola Municipal Paulo Freire

Plantio com a participação dos pais e alunos da Escola Municipal Paulo Freire (Vila Prado).

poder legislativo

Projeto sobre regularização de edificações tem aprovação unânime dos vereadores de Pindamonhangaba

Plenário deliberou, ainda, pela aprovação de Projeto que altera a Lei nº 4.080, que denomina uma escola municipal no bairro do Ribeirão Grande

Com 3 projetos na Ordem do Dia, os vereadores de Pindamonhangaba retomaram os trabalhos legislativos da Casa de Leis nesta terça-feira, dia 30 de maio, na 18ª sessão ordinária do ano. A apreciação e discussões dos requerimentos, indicações, moções e projetos ocorreram no Plenário “Dr. Francisco Romano de Oliveira” e contou com presença de todos os vereadores. Tanto o Projeto de Lei Complementar quanto os dois Projetos de Lei foram aprovados.

Regularização de edificações

O Projeto de Lei Complementar nº 02/2023 que “Dispõe sobre a regularização das edificações no Município de Pindamonhangaba” foi o primeiro da pauta de votação a ser apreciado pelo plenário. Antes de apreciá-lo, o Plenário analisou uma Emenda Modificativa – nº 01 – ao PLC nº 02/2023, de autoria do vereador Carlos Moura – Magrão. A Emenda foi aprovada por unanimidade e modifica o parágrafo 1º do artigo 1º do referido projeto. Segundo a dilação do prazo da conclusão das construções prediais para 2023 irão contemplar um número maior de proprietários, os quais terão a oportunidade de regularizar o seu imóvel, e o município por sua vez poderá contar

com maior benefício econômico. Inicialmente o PLC nº 02/2023 previa contemplar apenas as construções prediais concluídas até dezembro/2022.

Após a aprovação da Emenda, os vereadores também confirmaram a aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 02/2023, de autoria do Poder Executivo, por 10 votos favoráveis.

Com a aprovação, o artigo 1º do PLC aprovado determina que o “Poder Executivo fica autorizado a conceder a regularização de uma ou mais edificações clandestinas e/ou irregulares dentro do mesmo lote, localizados na Macrozona Urbana do Município, com a concessão de anistia, mediante a conferência de documentos nos termos desta Lei. O parágrafo 1º esclarece que “farão jus aos efeitos da presente Lei, as construções prediais que tenham sido concluídas até a data da sanção da presente Lei, devendo o interessado apresentar no mínimo 1 (um) dos itens abaixo: documentação comprovando ligação e fornecimento de água; documento de ligação ou fornecimento de energia elétrica, lançamento de IPTU do imóvel em questão; notificação ou auto de infração lavrado pela Prefeitura de Pindamonhangaba ou outro órgão público e fotos de

imagens de satélite do Google.

Em relação às famílias com renda mensal até 03 (três) salários mínimos e com área construída a regularizada de até 70 metros quadrados, o artigo 8º garante a regularização das habitações desde que se enquadre em um dos seguintes critérios: a) inseridas em conjuntos habitacionais ou loteamentos construídos pelo Município ou entidades públicas da administração direta ou indireta, conforme parecer da Secretaria de Habitação ou outra que vier a substituir; b) inseridas em conjuntos habitacionais ou loteamentos que foram objetos de regularização fundiária de interesse social do Município e c) inseridas em conjuntos habitacionais ou loteamentos construídos pela iniciativa privada com destinação exclusiva para interesse social, oficializada por meio de Decreto Municipal ou por outro ato do Poder Público, conforme parecer da Secretaria de Habitação ou outra que vier a substituir.

Na justificativa do Poder Executivo, a Prefeitura argumenta que o projeto “visa a preservação dos direitos e da dignidade do ser humano, garantias essas de ordem constitucional, tanto por parte do proprietário, quanto da Municipalidade”.

Escola do Ribeirão Grande

Na sequência das atividades, os parlamentares apreciaram – aprovaram por unanimidade – o Projeto de Lei nº 98/2023, do Poder Executivo, que “Altera a Lei nº 4.080, de 10 de novembro de 2003, que denomina uma escola municipal no bairro do Ribeirão Grande”. Desta forma, de acordo com o artigo 1º, “Fica denominada de “Professora Maria Aparecida

O Projeto de Resolução nº 05/2023, de autoria da Mesa Diretora, que “Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e de Assessoramento Parlamentar da Câmara Municipal de Pindamonhangaba, sobre a criação e extinção de cargos em Comissão” foi o primeiro a ser apreciado e foi aprovado por unanimidade.

Com isso, foram incorporados à Estrutura Administrativa da Câmara de Pinda-



Camargo de Souza – Professora Aparecidinha”, a Escola Municipal do Ribeirão Grande, localizada na Estrada Municipal “Luíza Fernandes Miranda” (PIN129).

O Chefe do Poder Executivo argumentou que “a alteração proposta decorre da necessidade de correção do endereço indicado para a referida escola, o qual consta como “Estrada Municipal Guaramirim” sendo que, conforme levantamento realizado pelos Departamentos de Planejamento e de Estradas Municipais constatou-se que a indicação correta é Estrada Municipal “Luíza Fernandes Miranda” (PIN129)”

Nova sede da Secretária de Educação

E no fechamento dos trabalhos da sessão ordinária, o plenário deliberou pela aprovação – por unanimidade – do Projeto de Lei nº 99/2023, de autoria da Prefeitura Municipal, que “Altera dispositivo da Lei nº 6.134, de maio de 2018, que denomina de PROFESSOR LUIZ SÁVIO NETO a nova sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Rua Senador Dino Bueno, nº 119, e dá outras providências”.

A alteração proposta diz respeito a mudança da Secretaria Municipal de Educação para um novo prédio em 03 de abril de 2023. “O intuito é manter a denominação do patrono da Educação Municipal de “Professor Luiz Sávio Neto” na nova sede da Secretaria para que conste o novo endereço, qual seja: Rua General Júlio Salgado, 996, Alto do Tabau”.

Inclusões

Durante a sessão foram incluídos os Projetos de Lei nº 113/2023 e o Projeto de Resolução nº 05/2023.

monhangaba os cargos de Diretor do Departamento de RH, Diretor do Departamento Jurídico, Gerente de Compras, Almo-xarifado e Ouvidor.

Na justificativa, a Mesa Diretora argumenta que “Nos termos da orientação do Ministério Público do Estado de São Paulo, exarado no Processo SEI nº 29.0001.0189948.2022-81, de que “a criação de cargos da Câmara Municipal somente pode ser veiculada por deliberação do respectivo Plenário, sem a participação do Chefe do Poder Executivo, a Câmara apresentou a presente Resolução, atualizando sua estrutura administrativa e sanando os apontamentos indicados na Resolução nº 05/2022, conforme reunião virtual do dia 05 de abril de 2023, entre a representante do Ministério Público de São Paulo e os representantes da Câmara”.

Já o Projeto de Lei nº 113/2023, de autoria da Mesa Diretora da Câmara, que “Dispõe sobre a remuneração dos cargos comissionados de Ouvidor e Gerente de Compras, Almo-xarifado e Patrimônio e dá outras providências” foi aprovado por unanimidade. A aprovação determinou que “as remunerações dos cargos comissionados de Ouvidor e de Gerente de Compras, Almo-xarifado e Patrimônio, serão os fixados na tabela de salários da Câmara e entram em vigor em 01 de junho de 2023. O projeto também iguala a remuneração do cargo de Diretor de Departamento da Câmara de Vereadores com a remuneração do cargo de Diretor de Departamento do Poder Executivo, em razão do artigo 37, inciso XII, da Constituição Federal de 1988.

Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba Estado de São Paulo	
DISCUSSÃO ÚNICA	
Matéria nº	Assunto
Veto 5/23	Comunica VETO PARCIAL ao Autógrafo nº 32/2023 que dispõe e disciplina as atividades dos serviços de bombeiro civil para atuar em estabelecimentos ou eventos de grande concentração no âmbito municipal (PL 30/2023). Autoria: Poder Executivo
PL 40/23	Denomina de Evaristo da Silva a rotatória entre as Ruas dos Andradas, Rua Martin Cabral e a Rua João Ribeiro. Autoria: Ver. Marco Mayor
Pindamonhangaba, 31 de maio de 2023.	
Vereador NORBERTO MORAES Presidente	
Assinado digitalmente por FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07 Data: 01/06/2023 10:41 Rua Alcides Ramos Nogueira, 860 – Nossa Senhora do Perpétuo Socorro – 12421-681 – Tel.: (12) 3644-2250 Pindamonhangaba – SP Portal: www.pindamonhangaba.sp.leg.br	



NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

Pág. 1/1

NOTA: O PDF assinado em 01/06/2023 pelas 11 assinaturas digitais pertencentes ao FRANCISCO NORBERTO SILVA ROCHA DE MORAES 353.845.566-07, para validar o documento, basta o código QR ou acessar: https://www.pindamonhangaba.sp.leg.br/verificador/validar/353.845.566-07/01/06/2023/1041

geral

Festival Gastronômico chega ao Mangueirão do Zé Bé e ao Colmeia no fim de semana

A terceira edição do Festival Gastronômico de Inverno Ribeirão Grande e Piracuama chega no seu segundo fim de semana ao Mangueirão do Zé Bé e ao Restaurante Colmeia.

Nesta sexta-feira (2), a partir das 20 horas, a festa ocorre no Mangueirão do Zé Bé, com muita música, agitação e o famoso pastel como prato principal.

No sábado (3), das 12 às 18 horas, e no domingo (4), das 8 às 18 horas, o Restaurante Colmeia terá diversas atrações, como música ao vivo, café da manhã junino e leitoa caipira.

A iniciativa é uma parceria

entre os restaurantes das regiões do Piracuama e do Ribeirão Grande com a Prefeitura de Pindamonhangaba, por meio da Secretaria de Cultura e Turismo “Novo Turismo”, apoio do Fundo Social de Solidariedade, Departamento de Comunicação da Prefeitura e Comtur – Conselho Municipal de Turismo.

O Festival Gastronômico de Inverno terá programação em todos os finais de semana até julho com ações nos restaurantes participantes. Além de apresentações musicais, feiras e exposições, o foco gastronômico contará com pratos especialmente

elaborados pelos restaurantes e que serão o carro-chefe de cada estabelecimento.

O secretário adjunto de Cultura e Turismo, Ricardo Flores, disse que “esse formato de festival tem como objetivo dar visibilidade aos estabelecimentos, dando opções aos turistas e moradores de retornarem em outras ocasiões. Tendo em vista um cardápio diversificado, indicamos que todos os estabelecimentos sejam visitados para que todos os pratos possam ser provados pelos visitantes”.

Ricardo Flores ressaltou que o primeiro fim de semana da festa



Festival gastronômico promete muita animação neste fim de semana

foi um grande sucesso, reunindo mais de 3 mil pessoas no Hotel Fazenda Pé na Serra. “Tem tudo para termos grande público e

muita diversão novamente, ajudando na promoção do turismo rural e no fomento ao emprego e renda”.

PROGRAMAÇÃO

JUNHO	JULHO
MANGUEIRÃO DO ZÉ BÉ 2/6 [Sexta] - 20 horas Prato Principal: Pastel Informações: (12) 98190-1010 RESTAURANTE COLMÉIA 3/6 [Sábado] - 12 às 18 horas Prato Principal: Leitoa pururuca Informações: (12) 99678-7632 RESTAURANTE COLMÉIA 4/6 [Domingo] - 8 às 18 horas Prato Principal: Café da manhã junino e Leitoa pururuca Informações: (12) 99678-7632 PESQUEIRO VILA RICA 8/6 [Quinta] - 10 às 17 horas Prato Principal: Moranga com Camarão e Tilápia Informações: (12) 97405-7858 ARMÁZEM GRAMINHA 8/6 [Quinta] - 18h30 Festa Junina Prato Principal: Comidas típicas e pizza Informações: (12) 99615-9586 PESQUEIRO VILA RICA 9/6 [Sexta] - 10 às 17 horas Prato Principal: Moranga com Camarão e Tilápia Informações: (12) 97405-7858 CAFÉ NO BULE 9/6 [Sexta] - 19 às 22 horas - Reserva Noite da Pizza com o Jacil Prato Principal: Pizza Informações: (12) 99717-3768 CAFÉ DA MARILSA 10/6 [Sábado] - 18 às 22 horas Festa Junina Prato Principal: Comidas típicas Informações: (12) 99741-5895 CAFÉ DA MARILSA 11/6 [Domingo] - 8 às 12 horas Café Junino Prato Principal: Feijão Tropeiro Informações: (12) 99741-5895 RANCHO ALFA 17/6 [Sábado] - 7h30 às 13 horas Café da Manhã Junino Prato Principal: Bolo de Paçoca Informações: (12) 99773-2060 RANCHO ALFA 18/6 [Domingo] - 7h30 às 13 horas Café da Manhã Junino Prato Principal: Bolo de Paçoca Informações: (12) 99773-2060 PESQUEIRO VILA RICA 24/6 [Sábado] - 18 às 22 horas Festa Junina Prato Principal: Comidas típicas Informações: (12) 97405-7858 CAFÉ NO BULE 25/6 [Domingo] - 8 às 12 horas Prato Principal: Bolinho caipira de massa de mandioca Informações: (12) 99717-3768	RECANTO DAS ÁGUAS 1/7 [Sábado] - 10 às 18 horas Prato Principal: Bolinho caipira Informações: (12) 99787-0955 BAR DA RÔ 2/7 [Domingo] - 18 às 23 horas Prato Principal: Quirerinha com Costelinha de Porco Informações: (12) 99765-2290 RESTAURANTE O QUINTAL - COZINHA ARTESANAL 8/7 - [Sábado] - 18 às 23 horas Gastronomia Artesanal Prato Principal: Filé de Tilápia Grelhada com Palmitos Informações: (12) 99781-0457 ARMÁZEM GRAMINHA 9/7 [Domingo] - 11h30 às 22 horas Feijoada do Porco Inteiro Prato Principal: Feijoada do Porco Inteiro Informações: (12) 99615-9586 RESTAURANTE TERRA BRASIL 15/7 [Sábado] - 12 às 16 horas Rock'n Roça Prato Principal: Parmegianas (porco, carne e frango) empanados na farinha de torresmo com molho de tomate rústico Informações: (12) 99768-4958 ou (12) 99177-1643 RESTAURANTE JEITÃO CAPIRA 16/7 [Domingo] - 7h30 às 16 horas Prato Principal: Vaca Atolada Informações: (12) 3643-7040 ou (12) 99765-7312 CLUBE DE CAMPO ARCA DE NOÉ 22/7 [Sábado] - 8h30 às 17h30 Prato Principal: Feijoada completa e Porções Informações: (12) 99777-0078 MALAKERA'S 22/7 [Sábado] - 18 às 23 horas Prato Principal: Torresmo e Caldos Informações: (12) 99646-4109 ou (12) 99614-3991 QUIOSQUE BEIRA RIO 23/07 [Domingo] - 12 horas Almoço Prato Feito Prato Principal: Prato Feito de Contra Filé Informações: (12) 99747-6279 NOVA GOKULA 29/07 [Sábado] - 14 às 20 horas Arraiá dos Hare Prato Principal: Coxinha de jaca com especiarias indianas Informações: (31) 97164-2918 ENCERRAMENTO RESTAURANTE DO EDMUNDO 30/7 [Domingo] - 12 horas Prato Principal: Bolinho de mandioca com carne seca e Frango Caipira Informações: (12) 99601-6166

Transporte Público lança nova bilhetagem eletrônica e se prepara para integração

As ações de melhorias, com o novo contrato de prestação dos serviços de transporte público em Pindamonhangaba, que teve início dia 1º de janeiro deste ano, prosseguem. Desde o dia 1º de junho, a empresa concessionária Viva Pinda deu início a nova bilhetagem eletrônica.

Os usuários do transporte coletivo terão 45 dias para realizarem a troca do antigo cartão pelo novo cartão eletrônico de forma gratuita. O município deve comparecer no guichê da Viva Pinda no terminal da Praça Barão Homem de Melo, no horário das 9h às 18h, realizar a atualização dos dados e garantir a transferência dos créditos. É necessária a apresentação de RG e CPF e informar endereço e telefone de contato.

O procedimento deve ser realizado exclusivamente pelo titular do cartão, uma vez que o mesmo é pessoal e intransferível. Para menores de idades, o pai ou responsável pode realizar a troca. Após esse prazo, a empresa não realizará mais a troca de cartão e o usuário deve adquirir o novo cartão.

Segundo a empresa, o Cartão Benefício utilizado pelos idosos, professores e alunos da rede escolar também deve ser substituído. Nesse caso, os usuários devem comparecer na loja da Galeria Barão, onde todo o procedimento será realizado e também será colhida a imagem para reconhecimento facial.

Para quem ainda não tem o cartão e deseja adquirir, o interessado deve dirigir-se diretamente ao guichê e fazer a aquisição com a compra de crédito. Durante a vigência do período de troca, a empresa Viva Pinda informa que o validador antigo continuará funcionando simultaneamente com novo cartão, sem prejuízos ao usuário. Os estudantes devem levar também o comprovante de matrícula.

O pagamento da passagem em dinheiro para visitantes ou usuários que não utilizam com frequência o transporte público permanecerá sendo realizado pela empresa.

“Ressaltamos que esse prazo de 45 dias deve ser respeitado pelos nossos clientes e que esse processo é o primeiro passo que a empresa está dando para implantação do transporte inte-



O prazo para troca do cartão pelo novo é de 45 dias a partir do dia 1º de junho

grado, definido no novo contrato que assinamos com a Prefeitura. Nosso objetivo é fornecer um transporte de qualidade e estamos trabalhando forte nesse sentido”, afirmou o diretor Hélio Camilo Marra Junior.

Para empresas que realizam a compra de passagens para seus funcionários, os responsáveis devem acessar o portal Bem Pinda para obter o manual contendo o passo a passo e acessar o link de acesso ao novo portal de compras.

Para o secretário de Segurança Fabrício Pereira, gestor do contrato de transporte, os novos benefícios estão sendo possíveis graças ao novo contrato. “Desde 2017 a atual gestão vem trabalhando por essas melhorias, mas isso não era possível pois não estavam previstas no contrato antigo. Dessa forma, agora estamos exigindo mais qualidade que está sendo contemplada, como por exemplo o monitoramento interno dentro do ônibus, reconhecimento facial, GPS para

evitar atrasos nas linhas, renovação da frota novo e modernos ônibus que serão lançados em breve, dentre outras melhorias”, ressaltou Fabrício.

Segurança e comodidade

A bilhetagem eletrônica é o conceito mais moderno utilizado no sistema de transportes públicos em cidades do mundo todo e consiste no pagamento do valor da passagem de forma eletrônica, através de dispositivos especiais, como os cartões inteligentes e seus validadores.

Com essa ação não se utiliza dinheiro nas passagens e evita a comercialização dos passes, gerando maior segurança aos passageiros. O novo sistema permite a empresa Viva Pinda gerenciar o transporte de modo dinâmico, possuindo todas as ferramentas necessárias para a realização de um controle mais eficiente. Para mais esclarecimentos os usuários podem acessar www.bem-pinda.com.br ou pelo telefone 3604-6110.

Pinda inicia novo grupo de combate ao tabagismo

A Secretaria de Saúde da Prefeitura de Pindamonhangaba realizou uma ação para combater o tabagismo no dia 31 de maio - Dia Internacional Sem Tabaco. A iniciativa partiu da equipe do PSF do CISAS de Moreira César e reuniu grupos e funcionários da Subprefeitura de Moreira César.

Além da conscientização sobre os males do tabaco, com palestra realizada pelo Dr André, e explanações da enfermeira Mônica e da auxiliar Bianca, o grupo anunciou o início dos trabalhos para o segundo grupo de tabagismo, que acontece toda quarta feira às 8 horas no CISAS. A ação também contou com vacinação contra gripe e outras orientações.



cotidiano

Prefeitura entrega 5 veículos para Assistência Social e Conselho Tutelar



Para o vice-prefeito Ricardo Piorino, os avanços de ambos os serviços foram imensos com novos equipamentos públicos

A Prefeitura de Pindamonhangaba realizou na manhã desta quinta-feira (1º) a entrega de cinco novos veículos que serão utilizados pela Secretaria de Assistência Social e pelas duas unidades de Conselho Tutelar (Pinda e Moreira César).

O ato aconteceu no Paço Municipal com a presença do vice-prefeito Ricardo Piorino, secretária de Assistência Social Ana Paula Miranda e adjunta da pasta Thais do Carmo, bem como a presença das Conse-

lheiras Tutelares do município.

Segundo Ana Paula, as viaturas serão utilizadas para dar melhor assistência ao trabalho essencial de apoio à criança e adolescente no município e demonstra o comprometimento da atual gestão com esse órgão. “E as nossas viaturas serão utilizadas pelas nossas diretorias e unidade CREAS dando mais agilidade em nossas visitas e acompanhamentos sociais realizados por nossa equipe”, afirmou a secretária.

O vice-prefeito Ricardo Piorino realizou a entrega das chaves dos veículos e enalteceu o trabalho realizado pela pasta. “A Assistência Social cresceu muito nos últimos anos no município. Após a criação da pasta com mais autonomia, os avanços foram imensos com entrega de novos equipamentos públicos, bem como com a ampliação da oferta de serviços e parcerias firmadas com entidades sociais”, afirmou.



Novas viaturas serão utilizadas para dar melhor assistência ao trabalho realizado

Fatecs abrem novos editais de concurso para contratação de professores

O Centro Paula Souza (CPS), órgão do Governo do Estado de São Paulo, vinculado à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, que administra as Escolas Técnicas (Etecs) e Faculdades de Tecnologia (Fatecs) estaduais, abriu novos editais de concurso público para contratação de professores de nível superior de diferentes áreas do conhecimento. Como o processo de seleção é realizado de forma descentralizada pelas unidades, o cronograma pode variar conforme cada edital. Os detalhes e o links de inscrição estão disponíveis na internet.

No momento, são oferecidas 120 vagas para Fatecs localizadas nos municípios de Adamantina, Araraquara, Barretos, Barueri, Bauru, Bebedouro, Botucatu, Bragança Paulista, Campinas, Capital, Carapicuíba, Cotia, Diadema, Ferraz de Vasconcelos, Franca, Itatiba, Jaboticabal, Jales, Jaú, Jundiaí, Mauá, Mococa, Ourinhos, Pindamonhangaba, Pompéia, Praia Grande, Presidente Prudente, Registro, Santana de Parnaíba, Santos, São Bernardo do Campo, São Caetano do Sul, São José dos Campos, São Sebastião, Sorocaba, Taquaritinga e Tatuí.

Para fazer a inscrição, o candidato deve pagar uma taxa de R\$ 113,06. É possível solicitar a redução ou isenção do valor da taxa. As regras para obtenção do benefício estão descritas nos editais. Após localizar a vaga desejada, o interessado deve preencher o formulário e pagar a taxa de participação. Como requisito para atuar nas Fatecs, o concorrente deve ter, no mínimo, nível de especialização lato sensu, além de experiência profissional comprovada na área. Para as disciplinas de língua estrangeira, é necessário certificado de proficiência internacional válido.

Etapas e remuneração

Além da prova escrita, o concurso tem avaliação de métodos pedagógicos, com a apresentação de uma aula para uma banca examinadora, e prova de títulos, que consiste na análise dos documentos comprobatórios referentes à formação acadêmica. Candidatos pretos, pardos ou indígenas têm a possibilidade de optar pelo Sistema de Pontuação Diferenciada, nos termos do Decreto nº 63.979/2018.

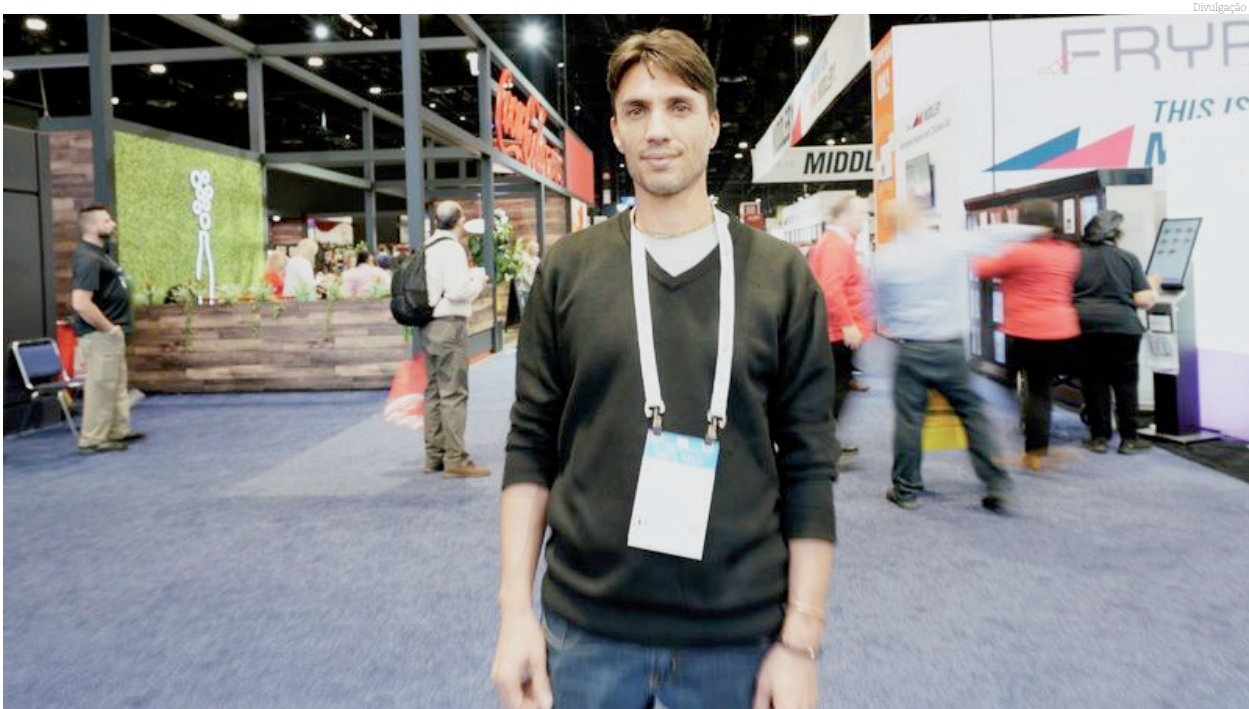
O professor admitido para atuar nas Fatecs recebe uma remuneração inicial de R\$ 34,13 por hora-aula. Considerando a atribuição máxima de 28 horas-aula semanais, receberia a quantia mensal de R\$ 7.794,43. A partir da data de homologação, o prazo de validade do concurso público é de um ano, com possibilidade de renovação por igual período.

Outras oportunidades

Existem ainda editais abertos para contratação de professores de Ensino Médio e Técnico para atuar nas Etecs. Como requisito, o concorrente deve ter licenciatura, bacharelado ou nível superior em tecnologia, com habilitação equivalente à área escolhida. Para lecionar nas Escolas Técnicas, o ingressante recebe R\$ 20,19 por hora-aula. Considerando a atribuição máxima de 34 horas-aula semanais, o salário inicial pode chegar a R\$ 4.685,08. É possível conferir os concursos para Etecs no site do CPS.

Também há vagas para contratação temporária de professores por meio de processos seletivos simplificados. Nesta modalidade, as Etecs realizam um cadastro reserva, enquanto as Fatecs oferecem vagas para admissão imediata, por prazo determinado. Todos os editais podem ser acessados no site www.cps.sp.gov.br/concursopublico/.

Empresário de Pindamonhangaba participa de ação do Sebrae-SP em Chicago



Entre os participantes da Feira nos EUA, estava o empresário Brindavana Perez, da Lótus Produtos Naturais, de Pindamonhangaba

O Sebrae-SP promoveu, em maio, a visita de 23 empreendedores do Estado de São Paulo à NRA Show 2023, feira de alimentos e bebidas organizada pela National Restaurant Association – NRA, a maior associação de bares e restaurantes do mundo, e que representa mais de 380 mil estabelecimentos nos Estados Unidos. Entre os participantes estava o empresário Brindavana Perez, da Lótus Produtos Naturais, de Pindamonhangaba.

A NRA Show ocorreu entre os dias 20 e 23 de maio em Chicago, Illinois, em um espaço de mais de 240 mil metros quadrados, divididos em quatro pavilhões, reunindo produtos, soluções e informações de toda a cadeia de food ser-

vice. A NRA existe desde 1919 e a convenção organizada por eles tem sido o principal destino para profissionais do setor de alimentação e hospitalidade de todo o mundo.

Além da participação na feira com o apoio da equipe de especialistas do Sebrae-SP, os empreendedores tiveram uma agenda de visitas técnicas, conhecendo restaurantes, bares, mercados e empresas de alimentação que são referência no setor – incluindo uma visita à sede do McDonald's.

“É uma oportunidade única para os clientes Sebrae entrarem em contato com o que há de mais inovador no mercado de food service. São questões que vão desde visual mer-

chandising até operação de loja, passando pelas tendências de alimentação saudável e oferta de experiências”, diz Márcio de Carvalho, gestor estadual de Missões Internacionais do Sebrae-SP.

Durante a missão empresarial, os participantes passaram por seminários, encontros de negócios e também um “hackaton de inovação” para modelagem de negócios. Fizeram parte das visitas pequenos negócios de todo o Estado, de ramos de atuação diversos, como bebidas, cogumelos, charcutaria, café, pizza, entre outros. Os empresários também participaram de uma rodada de negócios com potenciais compradores e distribuidores nos EUA.

AUDIÊNCIA PÚBLICA



Lei de Diretrizes Orçamentárias LDO 2024

05 de junho às 18h Câmara Municipal

Transmissão ao vivo na TV Câmara e YouTube

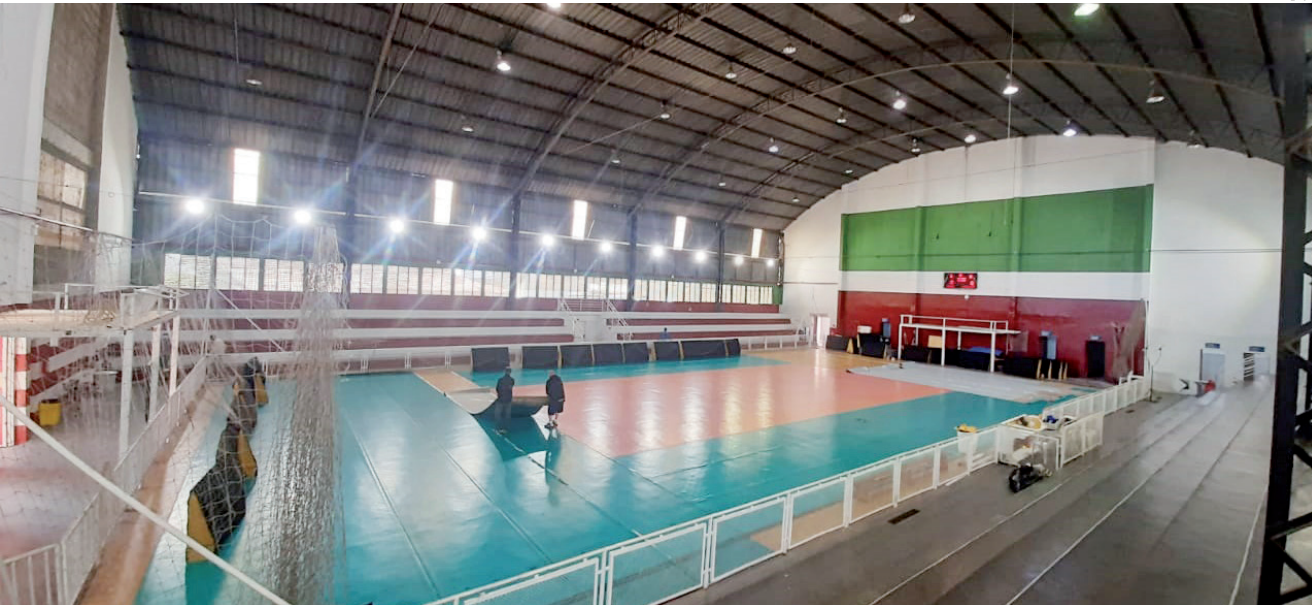
Participe e apresente sugestões até o dia 02 de junho:
www.pindamonhangaba.sp.leg.br

esportes

Prefeitura revitaliza equipamentos esportivos e prepara alojamentos para receber Jogos Regionais



Os ginásios estão sendo preparados para receber os Jogos Regionais. No detalhe acima, o secretário Everton Chinaqui e sua equipe, no planejamento de todas as ações para o evento.



O Ginásio Juca Moreira, um dos locais que recebeu revitalização para os Jogos Regionais

A 65ª edição dos Jogos Regionais será realizada em Pindamonhangaba e a Prefeitura segue em ritmo acelerado nos preparativos para receber 4 mil atletas de 40 municípios que irão disputar 23 modalidades esportivas de 6 a 15 de julho.

Sob a coordenação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (Semelp), os trabalhos estão sendo intensificados para deixar todos os equipamentos esportivos adequados para receberem os atletas e visitantes.

Um dos trabalhos de maior importância vem sendo executado pelos servidores da Secretaria de Governo e Serviços Públicos que estão realizando reforma, pintura e manutenção das praças esportivas e das escolas e unidades que servirão de alojamento para as delegações. Além disso, servidores da própria Semelp também estão espalhados em diversos equipamentos esportivos realizando serviços de pintura e manutenção, empenhados em deixar tudo pronto nesta renal final de preparativos.

Os ginásios de esportes Manoel César Ribeiro (Quadra Coberta), Juca Moreira (Vila Nair) e Heiny Hespagnol Santiago (Alto Tabau) foram totalmente revitalizados com nova pintura e manutenção para receber o maior evento esportivo da região.

“Nossa Secretaria vem dando total apoio para tornar os espaços ainda mais organizados e acolhedores. Estamos focados, buscando revitalizar instalações elétricas, hidráulicas e toda estrutura em geral por onde nossos atletas passarem”, afirmou o vice-prefeito Ricardo Piorino, atual secretário de Governo e Serviços Públicos.

As delegações dos municípios participantes serão alojadas em 36 escolas estaduais e em algumas escolas municipais que possuem estrutura para alojar, bem como escolas particulares e faculdades.

Além de propagar a prática esportiva nos municípios do estado de São Paulo, os Jogos Regionais movimentam a economia e o turismo local. “Nossa

cidade receberá do governo estadual recursos para compra de materiais esportivos, de informática e de limpeza. Além disso, durante a realização dos jogos serão contratados serviços de segurança, limpeza, elétrica, hidráulica, som, informática, alimentação, iluminação, impactando diretamente na economia da cidade, que também será beneficiada com a estadia dos atletas e seus familiares”, afirmou o secretário de Esportes, Everton Chinaqui.

Padarias, supermercados, hotéis, restaurantes e outros estabelecimentos serão beneficiados também com o consumo que será realizado pelos atletas, técnicos, delegações e familiares que irão acompanhar.

Esta será a sétima vez que Pindamonhangaba recebe uma edição de Jogos Regionais. A primeira vez que isso aconteceu foi em 1961 e posteriormente o município recebeu outras edições dos Jogos Regionais em 1971, 1986, 1996, 2003 e pela última vez em 2011, quando a cidade sagrou-se campeã de forma inédita.

AGENDA ESPORTIVA

Colaboração:
João Paulo Ouverney -Reg MTb 20.087



Confira aqui a agenda de todas as competições esportivas que acontecem em Pindamonhangaba neste fim de semana e próximos dias:

38ª Copa São Paulo da Associação Paulista – Sub 14
03/06 – Sábado 9h – EC Praia Grande x Ferroviária/Semelp
10/06 – Sábado 9h – Ferroviária/Semelp x Moreira's Sports

38ª Copa São Paulo da Associação Paulista – Sub-11
25/06 – Quinta-feira 16h15 – Atlético Helenense (SP) x Unidos do Jardim Rezende. Em São Paulo

03/06 – Campeonato Municipal de Futebol Sub-9
8h – Cantareira x Craquenet. No Cantareira
8/30 – Mini Craque x Colorado – No São Paulo
05/06 – Segunda-feira - 19h30 – Gerezim x Jardim Rezende. No São Paulo

03/06 – Sábado – Campeonato Municipal de Futebol Sub-13
8h30 – Paulista x Gerezim. No São Paulo
9h – Mini Craque x Fluminense. No São Paulo
9h30 – Cantareira x Jardim Rezende. No Cantareira
10h30 – Semelp x Colorado. No São Paulo. A Ferroviária folga.

Futebol Sub-11 e Sub-13 – Adiantamento de Rodadas
03/06 – Sábado 14h – Cantareira x Tipês. No Cantareira. Sub 11
03/06 – Sábado 15h30 – Cantareira x Tipês. No Cantateira. Sub 13
05/06 – Segunda-feira 20h30 – Mini Craque x Jardim Regina. No São Paulo. Sub-11

Campeonato Paulista de Futebol Sub-15
03/06 – Sábado 9h – Pinda SC x União Mogi. Estádio Dr. Antonio Pinheiro Junior (campo da Ferroviária)

Campeonato Paulista de Futebol Sub-17
03/06 – Sábado 11h – Pinda SC x União Mogi. Estádio da Ferroviária

04/06 – Domingo – Campeonato de Futebol 2ª Divisão – 3ª fase
9h45 – Real Castolira x Loko é Poko. Campo do Santa Cecília
10h30 – MAEC x União Ressaca. Campo do Corinthians

27/05 – Sábado - Campeonato Municipal de Futebol Sub-11
7h30 – Tipês x Semelp. Estádio do Colorado
8h30 – Minicraque x Gerezim. Estádio do Colorado
9h30 – Jardim Rezende x Ferroviária. Estádio do Colorado
10h30 – Colorado x Cantareira. Estádio do Colorado

04/06 – Domingo – Campeonato Municipal de Futebol 2ª Divisão
9h45 – Real Castolira x Loko é Poko. Campo do Santa Cecília
10h30 – MAEC x União Ressaca. Campo do Corinthians

Campeonato Municipal de Malha
04/06 – 9h - Ferroviária x Cruzeiro. Raia da Ferroviária
11/06 – 9h - Ferroviária x Guaratinguetá

04/06 – Domingo – Campeonato Municipal Futebol Cinquentão
8h30 – Cruz Pequena x Fluminense. Campo do Independente
8h30 – Afizp x Tipês. Campo da Afizp
8h30 – Cidade Nova x Corinthians. Campo da Cidade Nova
8h30 – Potiguar x Independente. Campo do Estrela
10h30 – Flamengo x FERROVIÁRIA. Campo do Flamengo

04/06 – Domingo – Espetáculo de Jazz e Ginástica Rítmica
9h – Arena de Artes Marciais. Professora Vera Moranguinho. Aberto ao público em geral

Futsal Feminino – Guerreiras do Vale
- 04/06 – Domingo – Copa Regional de Base. 10h – Equipes Sub-14, Sub-16 e Sub-18. No Ginásio do Alto Tabau
- 06/06 – Terça-feira 19h30 – Campeonato Metropolitano. Guerreiras do Vale x River. Ginásio do Tabau

Paulistão de Futebol Feminino
6ª rodada (07/06) – 17h – Red Bull Bragantino x Ferroviária/Pinda SC. 7ª rodada (21/06) - Ferroviária/Pinda SC x Palmeiras . Assista no canal YouTube da Federação Paulista.

24 e 25/06 – Sábado e Domingo
Natação 2ª Etapa do Circuito Mares. Equipe Acqua 10 Ferroviária/Semelp. Em Caraguatatuba

10 e 11/06 – 1º Campeonato de Cross Training Ferroviária
Ferro Games Categorias Teen individual, Máster +45 individual, Iniciante duplas, Scale dupla, RX cupla e Elite. Aberto ao público em geral. Cadastro pela plataforma Sympla. Levar 1 kg de alimento não perecível no dia das competições. Informações telefone 2126-4444

Junho – 2º Campeonato de Handebol Handavale Master. Categorias feminino 30+ e 44+ e masculino 35+ e 42+. Inscrições em breve.

Futebol Feminino: Pinda Ferroviária SC perde de virada para o AD Taubaté no Paulista

Pela 5ª rodada do Campeonato Paulista Feminino a equipe AD Taubaté visitou Pinda Sport Clube em jogo realizado na quarta-feira (31) no estádio Antônio Pinheiro em Pindamonhangaba.

A equipe da casa abriu, o marcador com aos Felix aos 14', quando o meio da zaga taubateana deu espaço, Felix entrou, recebeu e chutou no canto, vencendo a goleira Yolanda.

Ainda no primeiro tempo, AD Taubaté chegou ao empate com Alexia aos 42', um golaço, com a bola chutada de fora da área no ângulo.

Aos 47' Jerika, aproveitando um cruzamento para área, em

cobrança de falta pela esquerda, desviou com precisão virando o placar.

O primeiro tempo, apesar do maior volume de jogo da AD Taubaté, o jogo foi equilibrado.

Na segunda etapa o equilíbrio continuou, mas as jogadas foram prejudicadas pela chuva.

Já nos acréscimos AD Taubaté teve a chance de ampliar o placar com uma cobrança de penalidade, chutada para fora, pela goleira Yolanda, cobradora oficial de pênaltis da equipe.

O próximo compromisso pelo Paulista será no Joazeirão, no dia 6 de junho, às 15h00 recebendo o São Paulo FC.



A equipe de Pinda perdeu de virada para o AD Taubaté

sociais

Feliz Aniversário!

Para a **Masé**, esposa do funcionário da TN Paulo Flauzino, que completou mais um aniversário (ontem 1º). Ela recebeu o carinho dos amigos e familiares, principalmente dos netos Luiz Gustavo e João Paulo, que pedem a Deus muitas bênção e saúde para a vovó. Mandaram abraços o pessoal do Alongamento (Prefeitura), do Grupo de Terço da Sagrada Família e do Coral São Francisco de Assis, da Vila Rica.

A secretária de Meio Ambiente marcou presença no Congresso de Engenharia Sanitária e Ambiental, em Belo Horizonte, discutindo os desafios para a sustentabilidade.

A diretora da Pessoa com Deficiência, **Letícia Aparecida de Souza Pedroso Bento**, comemorou seu aniversário no último dia 21 de maio, com os amigos da Secretaria da Mulher, Família e Direitos Humanos. Parabéns!

Parabéns e muitas felicidades para **Celso Marcelo Pereira**, que trabalha no Fundo Social de Solidariedade e comemorou seu aniversário no dia 30 de maio. São os votos de seus familiares, amigos e em especial de sua filha, **Camila Cristina da Costa Pereira**

Votos de muitas alegrias e saúde para a **Imaculada** por seu aniversário, no último dia 29 de maio, de todos os familiares e amigos do jornal Tribuna do Norte

A presidente do Fundo Social de Solidariedade, **Drª Cláudia Domingues** e o prefeito **Dr. Isael Domingues** estiveram na primeira noite do Festival Gastronômico, ao lado do secretário adjunto de Turismo e Cultura **Ricardo Flores**. Sucesso pelo evento!!

Parabéns e muitas felicidades para **Celso Marcelo Pereira**, que trabalha no Fundo Social de Solidariedade e comemorou seu aniversário no dia 30 de maio. São os votos de seus familiares, amigos e em especial de sua filha, **Camila Cristina da Costa Pereira**

AMBIENTE-SE

5 de junho - Dia Mundial do Meio Ambiente e o Dia da Ecologia

Na próxima segunda-feira, dia 05 de junho, será celebrado o Dia Mundial do Meio Ambiente e o Dia da Ecologia. Vamos conhecer um pouco do histórico dessas datas?

O Dia Mundial do Meio Ambiente e o Dia da Ecologia são comemorados anualmente em 5 de Junho e tem como objetivo promover atividades de proteção e preservação do meio ambiente e criar debates e reflexões sobre os vários problemas ambientais que o planeta Terra enfrenta ou enfrentará se negligenciarmos a tarefa de cuidar do mundo em que vivemos.

No dia 5 de junho de 1972 teve início a primeira das Conferências das Nações Unidas sobre o ambiente humano, a Conferência de Estocolmo. A reunião durou até o dia 16 e congregou vários governos e ONG's. A partir de então, a data consta do calendário da ONU - Organização das Nações Unidas como o Dia Mundial do Meio Ambiente.

O Dia da Ecologia também é celebrado em 5 de junho em homenagem à Conferência de Estocolmo. Inicialmente, essa conferência das Nações Unidas reuniu 113 países, além de 250 organizações não-governamentais.

Ao longo dos anos 80, o interesse pela ecologia, e o equilíbrio natural se faz aumentar. Em 1992, outra grande conferência, a Rio-92 é realizada no Rio de Janeiro para avaliar os avanços e envolver os governos e a população na preservação do meio-ambiente.

Este ano, a República de Côte d'Ivoire (também conhecida por Costa do Marfim) será sede do Dia Mundial do Meio Ambiente, com o tema "soluções para a poluição plástica".

PAPO RETO

TN - Quais são as principais demandas dos agricultores e produtores rurais de Pindamonhangaba atualmente?

As principais demandas dos produtores rurais de Pindamonhangaba são para solucionar questões que sempre estão presentes na atividade agropecuária, como alta dos custos de produção e baixo valor dos produtos. Muitos produtores sentem necessidade de assistência técnica mais presente, prestação de serviços de apoio e outras relacionadas à infraestrutura na zona rural como as condições das estradas, dificuldades de comunicação por telefone ou internet e, irregularidade no fornecimento de energia elétrica. A questão da segurança também é fortemente demandada por todos os moradores da zona rural de nosso município.

TN - Como o Sindicato tem trabalhado para promover o desenvolvimento e o fortalecimento do setor agrícola local?

O Sindicato Rural de Pindamonhangaba tem trabalhado de diversas formas para fortalecimento do setor agropecuário local. Uma dessas iniciativas é a comunicação com a classe produtora e com a sociedade em geral, através da publicação de um jornal mensal, entrevistas em rádios, tvs e pelas redes sociais de maneira a divulgar o trabalho do produtor rural e sua importância na vida das pessoas e na economia do país. Procura colaborar também na evolução da tecnologia adotada pelos produtores de maneira a serem mais eficientes e obterem melhores resultados na sua atividade, através de palestras, cursos, visitas, etc. O Sindicato tem também procurado trabalhar em parceria com as autoridades para elaboração de política agrícola que atenda aos interesses da categoria.

com Carlos Alberto Faria Raposo Lopes

Divulgação

A coluna **Papo Reto** de hoje traz um bate papo com **Carlos Alberto Faria Raposo Lopes**, presidente do Sindicato Rural de Pindamonhangaba.

Carlos Alberto, Beto, como é conhecido, é produtor rural na área de caprinocultura leiteira, no Capril do Beto. É filho de Jorge Leal Raposo Lopes e Aurea Maria Faria Raposo Lopes. É casado, tem dois filhos.

Na juventude foi cavaleiro, depois instrutor, tendo aluno campeão brasileiro e outros reconhecidos no circuito nacional por grandes performances. Hoje é desenhador de percurso de provas de hipismo, sendo credenciado pela Confederação Brasileira de Hipismo, desenhando provas em todo o Brasil. Foi presidente do Sindicato Rural entre os anos de 2010 e 2012.

ro das Campinas. No local, estão sendo realizados cursos nas áreas de tecnologia de produção agropecuária, operação e manutenção de máquinas agrícolas, preparo e conserva de produtos, artesanato, manejo de animais, etc. Também são realizados no local, programas de apicultura, olericultura orgânica, formação de pomar e reflorestamento com espécies nativas.

TN - Como o sindicato tem buscado representar os interesses dos seus associados em questões políticas?

O Sindicato Rural por determinações legais não pode se envolver em questões políticas partidárias, entretanto nas grandes questões nacionais que afetam a atividade agropecuária o sindicato tem se posicionado em sintonia com a Federação da Agricultura do Estado de São Paulo.

TN - Quais são as perspectivas futuras para o setor agrícola em Pinda e como o

geral

Fatec de Pinda entrega caixas plásticas na Santa Casa, resultado de um projeto inovador

A Faculdade de Tecnologia (Fatec) - unidade de Pindamonhangaba - entregou no mês de maio as primeiras caixas plásticas impressas em 3D para abrigar medicamentos intravenosos (Soro) para uso hospitalar, à Santa Casa de Pindamonhangaba. A entrega é resultado de um projeto em conjunto com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo em Campinas (IFSP).

Os pacientes pediátricos, na maioria das vezes, utilizam aplicação de medicamentos injetáveis intravenosos de forma lenta, como a administração de soros ou medicamentos ensacados como soro. Este procedimento, muitas vezes, gera muita ansiedade e desconfiança nos pequenos pacientes, tornando seu tratamento mais difícil para a equipe de enfermagem e menos eficaz para a solução durante o tratamento.

O objetivo é cobrir o soro ou outros medicamentos médicos em um hospital com uma caixa fabricada em plástico via impressão 3D temática baseadas em super-heróis, princesas, ou outros temas infantis e do cinema.

A intenção é mudar a percepção negativa que as crianças têm a respeito do tratamento médico hospitalar. Isto sem falar que as caixinhas podem ajudar no entendimento de que o medicamento é um tipo de remédio especial e que ajudará muito no tratamento, possibilitando uma visão diferente, e mais alegre durante a administração dos remédios.

O projeto desta caixa visa ser prático, robusto e leve, permitindo a fácil utilização na administração dos medicamentos em hospitais. Além ser prático e de fácil limpeza e es-



O projeto busca mudar a percepção negativa que as crianças têm do tratamento hospitalar

terilização por produtos hospitalares tradicionais.

O projeto é do curso de Projetos Mecânicos, sob a orientação do

Professor Doutor Filipe Wiltgen, que leciona na Fatec e na IFSP.

A Fatec Pinda fica localizada na Rodovia Vereador Abel

Fabricio Dias, 4010 - Água preta. Funciona de segunda a sexta-feira das 09h às 12h30 e das 13h30 às 19h.

Colégio Tableau realiza atividade de conscientização e combate à dengue



A atividade teve como objetivo a preocupação com o bem estar comum

Um exemplo de cidadania e preocupação com o bem estar comum. Diante do aumento de casos de dengue em Pindamonhangaba, os alunos do 3º ano do ensino fundamental do Colégio Tableau realizaram uma atividade de conscientização e combate à doença.

Na última semana, durante a disciplina de Língua Portuguesa, os estudantes exploraram os elementos que compõem uma cidade e diversos textos de campanha de conscientização. Após a exposição de algumas informações de

introdução sobre o problema, os alunos produziram cartazes e fixaram nos corredores da escola.

Para concluir o projeto, os professores organizaram uma caça ao mosquito e aos focos de proliferação realizada no pátio da escola e no parquinho. Segundo a direção da escola, alguns pontos de acúmulo de água foram colocados propositalmente no espaço e as crianças tiveram que identificar e eliminar esses possíveis pontos endêmicos.

Munidos de informação, os

alunos estão levando o aprendizado para os colegas das outras salas, para suas casas e familiares. A estratégia educativa garantiu conhecimento e diversão aos alunos, além de contribuir com a saúde pública.

Os cartazes da campanha institucional da Prefeitura “Vamos colocar a Dengue no paredão” também foram trabalhados em sala de aula e utilizados pelos estudantes que espalharam as informações pelo ambiente escolar.

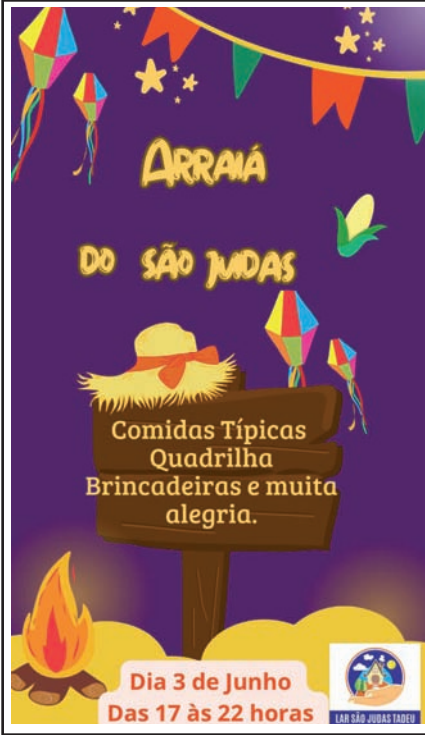
Polícia Jovem que roubava na região central foi preso pela Polícia Civil

Um jovem, de 18 anos, que roubava à mão armada no centro de Pinda foi preso pela polícia civil. Os investidores do SIG (Setor de Investigações Gerais), após detalhada investigação conseguiram identificar o criminoso que agia no centro da cidade. Na última quarta-feira, dia 31 de maio, os policiais cumpriram mandado de prisão temporária expedido pela Justiça de Pindamonhangaba.

Aos policiais, o jovem teria confessado ao menos cinco prá-

ticas delituosas à mão armada contra pessoas no centro da cidade. Ele se escondia em um imóvel na zona rural da cidade, às margens da Rodovia Caio Gomes Figueiredo, bairro Mandú.

Além do mandado de prisão temporária, os policiais conseguiram recuperar um aparelho celular, que será restituído à vítima. A polícia acredita que há mais crimes praticados pelo jovem, que preso permanece à disposição da Justiça.



‘Arraiá do Lar São Judas Tadeu’ acontece neste sábado (3)

Com a abertura da temporada de festas juninas em toda a cidade, neste fim de semana será a vez do ‘Arraiá do Lar São Judas Tadeu’, que acontece neste sábado (3), das 17h às 22h, nas dependências do lar.

Vai ser uma noite bem animada, com barracas de comidas típicas, brincadeiras e tudo o que uma festa junina tem direito, tudo organizado e confeccionado pela

equipe do Lar São Judas Tadeu.

Vale destacar que toda a arrecadação será destinada às despesas do lar que atualmente atende 110 crianças entre 6 e 13 anos, que no contraturno escolar, participam de aula de recreação.

O Lar São Judas Tadeu fica na praça Cornélio Lessa, 31, no jardim Boa Vista, em frente ao Bosque da Princesa.



Grupo ‘Conversa Fiada’ anima o Bosque com muita música boa



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO N.º 04, DE 31 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e de Assessoramento Parlamentar da Câmara Municipal de Pindamonhangaba, sobre a criação e extinção de cargos em comissão e dá outras providências.

VEREADOR NORBERTO MORAES, Presidente da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba reger-se-á por esta Resolução.

Art. 2º A administração da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba será exercida pelo Presidente da Câmara, assistido diretamente pelos Diretores dos Departamentos.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I - de assessoria:

a) Chefia de Gabinete da Presidência; e

b) Assessoria Parlamentar.

II - de execução;.

a) Departamento de Administração:

a.1) Divisão de Tecnologia da Informação;

a.2) Divisão de Comunicação;

a.3) Divisão de Contabilidade e Tesouraria;

a.4) Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

a.5) Ouvidoria.

b) Departamento Legislativo;

c) Departamento de Recursos Humanos;

d) Departamento Jurídico.

Art. 4º As unidades competentes da estrutura administrativa da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba obedecerão à seguinte subordinação hierárquica:

I - Presidente da Câmara;

II - Departamento;

III - Divisão.

Parágrafo Único. A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada unidade administrativa e na posição no organograma, constante do Anexo I, que é parte integrante desta lei.

TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Capítulo I – Da Assessoria

Seção I – Da Chefia de Gabinete da Presidência

Art. 5º À Chefia de Gabinete da Presidência compete:

I - Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Presidente da Câmara;

II - Assistir ao Presidente da Câmara nas funções políticas;

III - Assistir ao Presidente da Câmara no atendimento aos municipes e demais autoridades;

IV - Efetuar o controle de prazos referentes a respostas a requerimentos e informações solicitadas;

V - Apoiar e manter relações com a comunidade;

VI - Secretariar os serviços atinentes ao chefe do Legislativo;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Seção II – Da Assessoria Parlamentar

Art. 6º À Assessoria Parlamentar compete:

I - Assistir ao Vereador nas suas funções políticas, administrativas e de relações institucionais;

II - Assessorar o Vereador nas suas relações com órgãos, entidades públicas e privadas, representantes da comunidade e demais autoridades no âmbito federal, estadual e municipal;

III - Coordenar, supervisionar e cuidar da execução dos serviços relativos ao expediente interno e externo do gabinete do Vereador;

IV - Acompanhar o Vereador em reuniões pelos diversos bairros do município, tomando por nota as reivindicações dos municipes, encaminhando as solicitações ao Departamento Legislativo para a devida formalização;

V - Assessorar o Vereador em reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;

VI - Representar o Vereador se assim for definido;

VII - Acompanhar o Vereador em eventos e solenidades;

VIII - Executar demais atividades ligadas à área de atuação ou as que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Capítulo II – Dos Órgãos de Execução

Seção I – Do Departamento de Administração

Art. 7º O Departamento de Administração é responsável por:

I - Desempenhar serviço de licitações e compras, que compreende:

a) promover os procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais, execução de obras e serviços, em conformidade com a legislação pertinente;

b) manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;

c) organizar e arquivar os documentos relativos aos procedimentos licitatórios;

d) solicitar aos departamentos interessados que elaborem a descrição dos termos de referência para aquisição de bens e serviços;

e) solicitar os pareceres que se fizerem necessários nas licitações;

f) instaurar os procedimentos destinados a apuração de entrega de bens ou prestação de serviços em desconformidade com a licitação ou legislação pertinente, mediante provocação do departamento competente.

II - Desempenhar serviço de material e patrimônio, que compreende:

a) receber os bens adquiridos e verificar sua adequação com o objeto licitado, bem como, fiscalizar a correção dos serviços contratados pela Câmara;

b) comunicar quaisquer irregularidades ou desconformidades encontradas nos bens e serviços adquiridos para providências legais;

c) manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e elaborando inventários periódicos, em consonância com a legislação pertinente;

d) controlar o estoque de materiais, mediante registro das entradas e saídas de materiais;

e) realizar o controle dos vencimentos dos contratos, bem como, verificar antecipadamente o interesse da Câmara na sua prorrogação, se o caso, ou providenciar a solicitação de nova licitação quando necessário;

f) desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.

III - Desempenhar serviço de gestão de transporte, que compreende:

a) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;

b) conservar e manter os veículos em perfeita condição de uso, procedendo à manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;

c) providenciar veículos aos vereadores, sempre que a requisição for devidamente autorizada pela Presidência;

d) controlar prestação de serviço dos motoristas, emitindo relatório mensal com controle de quilometragem e combustível utilizado;

e) manter arquivo das informações concernentes às atividades desempenhadas.

IV - desempenhar serviço de zeladoria, segurança e manutenção das instalações da Câmara, que compreende:

a) realizar a manutenção das instalações e equipamentos da Câmara, providenciando, quando necessário, reparos;

b) realizar os serviços de telefonia;

c) realizar a limpeza e manutenção das áreas internas e externas da Câmara;

d) manter o serviço de copa;

e) realizar os serviços de segurança nas instalações internas e externas da Câmara.

Art. 8 Compete à Divisão de Tecnologia, subordinada ao Departamento de Administração:

I - Coordenar a manutenção e implementação do parque computacional e das redes de comunicação da Câmara;

II - Gerenciar os sistemas eletrônicos de processamento de dados administrativos e legislativo;

III - Organizar o sistema de banco de dados pertinente a atividade administrativa e legislativa da Câmara;

IV - Prestar apoio técnico aos gabinetes dos vereadores e aos departamentos da Câmara, atendendo suas necessidades específicas;

V - Providenciar reparos e consertos dos equipamentos;

VI - Propor e coordenar cursos e treinamentos pertinentes ao aprimoramento da utilização do parque computacional e dos sistemas eletrônicos da Câmara;

VII - Zelar pela segurança das informações dos trabalhos realizados pelos departamentos da Câmara;

VIII - Zelar pela segurança das comunicações eletrônicas dos servidores;

IX - Coordenar e acompanhar os serviços de monitoramento interno e externo da Câmara.

Art. 9 Compete à Divisão de Comunicação, subordinada ao Departamento de Administração:

I - Desempenhar serviço de comunicação, que compreende:

a) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

b) elaborar, para fins de divulgação interna, de clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação, inclusive referentes à Câmara de Vereadores e seus membros;

c) auxiliar a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa;

d) dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação;

e) fornecer à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

f) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

g) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;

h) promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;

i) contribuir com a Divisão de Tecnologia da Informação no planejamento do site da Câmara, opinando sobre temas afetos às funções do Departamento;

j) coordenar e executar as atividades concernentes à TV Legislativa;

k) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação;

l) realizar outras atividades relacionadas à comunicação institucional.

II - Desempenhar serviço de cerimonial, que compreende:

a) assessorar a Presidência e a Mesa nas ações protocolares;

b) programar e organizar visitas oficiais;

c) recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares;

d) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas.

Art. 10 Compete à Divisão de Contabilidade e Tesouraria, subordinada ao Departamento de Administração:

I - Desempenhar serviço de tesouraria, que compreende:

a) fixar as diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;

b) controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas-correntes bancárias, prestando contas;

c) controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo, periodicamente, a posição dos depósitos;

d) realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação de conta bancária da Câmara;

e) efetuar pagamentos referentes às obrigações trabalhistas e controlar os pagamentos a serem liberados.

II - Desempenhar serviço de orçamento e contabilidade, que compreende:

a) realizar a escrituração;

b) elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;

c) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

d) elaborar balancetes mensais e o balanço anual;

e) informar e instruir processos de pagamentos de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;

f) examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os;

g) elaborar proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa da Câmara;

h) auxiliar na elaboração de minutas de projeto de lei ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara;

i) prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;

j) preparar e encaminhar ao Executivo Municipal prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com os prazos legais;

k) elaborar e encaminhar relatórios de controle, conforme determinado pela legislação vigente;

l) emitir parecer nos projetos da Câmara ou da Prefeitura, referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentárias, e outros projetos que a matéria assim o exigir.

Art. 11 Compete à Divisão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, subordinada ao Departamento de Administração:

I - Coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços que compreende:

a) coordenar e executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;

b) elaborar pesquisas de preço, sem prejuízo da possibilidade de outros setores realizarem, observado o regulamento aplicável;

c) coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;

d) organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;

e) elaborar relatórios;

f) atender aos órgãos de controle externo e interno;

g) enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;

h) atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

i) executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Administração que guardem relação com as atividades do setor;

j) controlar, com os gestores de contrato, os prazos e as execuções contratuais;

II - Coordenar e executar as atividades atinentes ao Almoxarifado da Câmara Municipal, que compreende:

a) supervisionar rotinas administrativas de guarda e proteção de materiais adquiridos;

b) entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;

c) manter atualizados os registros necessários;

d) coordenar serviços gerais de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifado;

e) controlar movimentação de entradas e saídas e monitorando estoques, mantendo a organização dos itens;

f) distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

g) auxiliar no processo de logística, de registro e de armazenamento;

h) pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;

i) controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando-os periodicamente;

j) administrar e organizar o uso dos veículos oficiais por servidores e Vereadores, bem como as viagens realizadas.

Art. 12 Compete à Ouvidoria, subordinada ao Departamento de Administração:

I - Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;

II - Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades ou os abusos constatados;

III - Propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

IV - Propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que tenha conhecimento;

V - Solicitar à Presidência que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;

VI - Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;

VII - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

VIII - Elaborar relatório estatístico anual.

§ 1º A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes da comunidade interna e externa.

§ 2º O cargo de Ouvidor será exercido por servidor efetivo da Câmara Municipal de Pindamonhangaba, que atenda aos requisitos legais, mediante designação do Presidente.

Seção II – Do Departamento Legislativo

Art. 13 O Departamento Legislativo é responsável por:

I - Desempenhar serviço de expediente legislativo, que compreende:

a) receber, protocolar e autuar as proposições, registrando o respectivo andamento em controles apropriados;

b) encaminhar as proposições para as comissões;

c) controlar prazos e trâmites das proposições;

d) controlar os prazos para sanção ou promulgação;

e) preparar e digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência e demais expedientes;

f) redigir as atas das sessões;

g) providenciar a publicação dos atos oficiais;

h) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos;

i) preparar e divulgar a ordem do dia;

j) coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário;

k) escriturar os livros de presença e inscrição de oradores na Tribuna Livre;

l) desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.

II - Desempenhar serviço de assessoria técnica, que compreende:

a) emitir pareceres técnicos sobre assuntos concernentes às proposições normativas;

b) propor à Mesa a convocação de autoridades para esclarecimentos de assuntos sob análise legislativa;

c) providenciar perícias e estudos técnicos a respeito de assuntos públicos municipais, com vistas a subsidiar proposições e decisões legislativas.

III - Desempenhar serviço de assessoria às comissões, que compreende:

a) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;

b) submeter ao despacho do Presidente das Comissões proposições e outros documentos a elas distribuídos;

c) elaborar pareceres e ofícios solicitados pelas Comissões;

d) assessorar os trabalhos na realização dos relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando solicitado pelas referidas Comissões;

e) encaminhar os processos ao expediente, com os respectivos pareceres, para inclusão na ordem do dia.

IV - Desempenhar serviço de assessoria aos vereadores, que compreende:

a) elaborar ofícios e proposições sobre assuntos oficiais;

b) auxiliar o parlamentar na elaboração de proposições.

V - Desempenhar serviço de documentação, que compreende:

a) organizar e manter os livros de leis, decretos legislativos, resoluções e demais normas referentes a assuntos municipais;

b) proceder à reunião e a indexação da legislação e de outros atos normativos;

c) acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;

d) fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;

e) providenciar o tombamento e o arquivo dos livros da Câmara;

f) lavar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;

g) promover a atualização permanente das informações das as matérias legislativas no site da Câmara.

VI - Desempenhar serviço de protocolo e arquivo, que compreende:

a) receber documentos e outros papéis, inclusive em versão eletrônica, que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;

b) autuar e encaminhar às unidades competentes os processos e demais papéis;

c) prestar informações à Mesa Diretora, Vereadores e Diretores sobre processos e papéis recebidos, expirados ou arquivados;

d) manter e arquivar documentos recebidos, bem como publicações de interesse do município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos de imprensa;

e) providenciar a conservação e restauração de documentos;

f) reclamar, junto aos respectivos requisitantes, os processos retirados e não devolvidos no prazo estabelecido.

Seção III - Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 14 O Departamento de Recursos Humanos é responsável por:

I - Desempenhar atividades concernentes à administração de pessoal, que compreendem:

a) coordenar os processos de seleção pública de servidores e estagiários;

b) planejar a alocação interna de pessoal, em conformidade com as suas respectivas atribuições e as necessidades da Câmara;

c) elaborar, participar e desenvolver política de salários e benefícios da Câmara;

d) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores;

e) organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores e vereadores;

f) controlar a frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;

g) elaborar e gerir a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários;

h) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e benefícios aos servidores, em conformidade com a legislação vigente;

i) prestar esclarecimentos aos servidores sobre sua vida funcional;

j) gerenciar o sistema de avaliação de desempenho, participando da Comissão de Gestão de Carreiras;

k) planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Câmara;

II - Desempenhar atividades concernentes à formação, capacitação e treinamento de pessoal, que compreendem:

a) elaborar programa de ação de recursos humanos, visando a atingir a qualidade dos trabalhos legislativos e demais atividades desempenhadas na Câmara;

b) promover cursos, palestras e treinamentos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de fomentar o aprimoramento técnico;

c) coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o clima organizacional, integrando os servidores.

III - Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;

a) formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares;

b) coordenar o envio de informações do setor aos órgãos da União, Estados e Municípios, de controle externo e aos demais setores da Câmara Municipal;

c) zelar pela transparência de informações públicas do setor;

d) atender aos órgãos de controle externo e interno;

e) atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;

f) registrar, processar e controlar os benefícios dos servidores públicos e estagiários;

g) manter o histórico das evoluções salariais e os reajustes concedidos;

h) controlar e administrar a cessão de servidores públicos;

i) enviar informações aos órgãos de controle por meio de sistemas, tais como Audesp e e-Social;

j) encaminhar para publicação as remunerações dos servidores públicos;

l) administrar a vida funcional dos vereadores, servidores públicos e estagiários, zelando pelo histórico dos servidores públicos ativos e inativos;

m) controlar o tempo de efetivo exercício dos servidores públicos;

IV - Desempenhar atividades concernentes à organização e definição de métodos de trabalho da Câmara, que compreendem:

a) propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara;

b) orientar as unidades organizacionais da Câmara em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização;

c) esclarecer aos servidores e interessados a organização funcional do Poder Legislativo, mormente quanto às atribuições de cada unidade, atribuições dos empregos e cargos;

d) subsidiar a Mesa Diretora quanto à definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização.

Seção IV – Do Departamento Jurídico

Art. 15 O Departamento Jurídico é responsável por:

I - Desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:

a) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;

b) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

c) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;

d) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;

e) praticar quaisquer atos juntos aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;

f) coordenar, planejar e executar a orientação jurídica da Câmara Municipal;

g) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e legislativos;



h) avaliar o aspecto legal das sindicâncias e processos administrativos;

i) exercer as atribuições de consultoria e assistência jurídica às unidades administrativas da Câmara;

j) exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Câmara;

l) opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres dos servidores da Câmara, inclusive em processos disciplinares;

m) emitir pareceres sobre questões administrativas, sob o aspecto da legalidade;

n) executar os serviços de ordem jurídica, elaborando defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

o) atualizar-se das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo com o auxílio da assessoria externa, quando houver, e levar ao conhecimento do Presidente;

p) controlar, com o auxílio da assessoria externa, quando existente, e dos demais departamentos os procedimentos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como acompanhar o desenvolvimento dos processos existentes;

q) executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Presidente da Câmara.

II - Desempenhar serviço de apoio às atividades jurídicos legislativas, que compreende:

a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas;

b) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;

c) coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;

d) propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

III - desempenhar serviço de apoio aos departamentos, que compreende:

a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas;

b) assessorar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos da redação dos mesmos;

c) colaborar com as demais unidades administrativas, fornecendo subsídios quando solicitado;

d) analisar as minutas dos editais e contratos administrativo, bem como emitir pareceres sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

e) assessorar as Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativo, nos termos da legislação vigente;

f) desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara.

TÍTULO IV - DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 16 Os cargos de provimento em comissão são criados por Resolução, com nomenclatura, atribuições e quantitativos, para atividades relativas à Direção, Chefia e Assessoramento dos agentes políticos, para o exercício de atividades com natureza predominantemente vinculadas à confiança entre a autoridade política e o agente nomeado.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, não estão vinculados ao regime celetista e serão nomeados e exonerados por portaria.

§ 2º No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Resolução serão obrigatoriamente preenchidos por ocupantes de empregos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba.

§ 3º Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de empregos providos por concurso público, da Câmara de Vereadores, nomeados para cargo de provimento em comissão deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao emprego de origem e a do cargo comissionado.

§ 4º Quando o salário bruto do emprego de origem do servidor efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão, ultrapassar o valor do vencimento estabelecido em lei, fica assegurada a percepção de uma vantagem pecuniária de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento fixado, a título de incentivo.

Art. 17 O quadro de empregos em Comissão da Câmara tem as denominações, quantidades e exigências definidos nos Anexos II e III desta Resolução.

Parágrafo único: A remuneração dos cargos em comissão de Ouvidor e Gerente de Compras, Almoxarifado e Patrimônio será fixada por lei. Os salários dos cargos em comissão dos demais cargos comissionados são os estabelecidos no Anexo II da Lei nº 5.717/2014, com suas alterações.

Art. 18 A nomeação para os cargos em comissão é de competência da Mesa da Câmara.

Art. 19 A nomeação e a exoneração para os cargos de Assessor Parlamentar e Chefe de Gabinete será de competência da Mesa Diretora, mediante requerimento do Vereador titular do gabinete.

Art. 20 Ficam reservados aos servidores concursados da Câmara, as vagas dos empregos de Direção, Gerente de Compras, Almoxarifado e Patrimônio e Ouvidor.

Art. 21 Fica extinto o cargo comissionado de Assessor Legislativo de Organização e Planejamento.

TÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 A Câmara poderá contratar estagiários, em proporção ao número total de empregados públicos, em conformidade com a legislação federal vigente.

Art. 23 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Resolução nº 05 de 07 de dezembro de 2022.

Pindamonhangaba, 31 de maio de 2023.

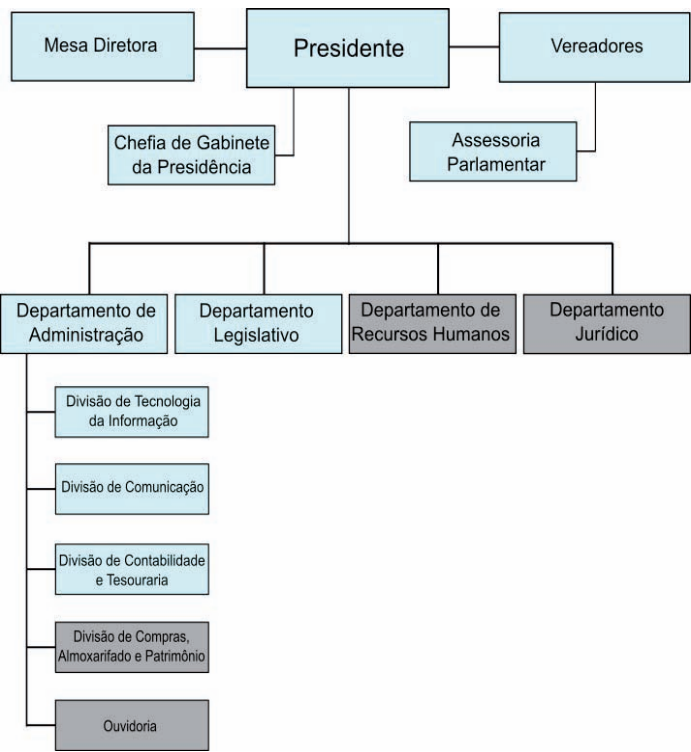
Vereador NORBERTO MORAES
Presidente

Publicado no Departamento Legislativo.

Projeto de Resolução n.º 05/2023, de autoria da Mesa Diretora.



ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO		
QTDE	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
22	Assessor Parlamentar	Nível superior completo, conhecimentos básico em informática, amplo conhecimento dos problemas sociais da cidade, amplo conhecimento das comunidades do município
01	Chefe de Gabinete da Presidência	Nível superior completo, experiência na área pública.

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO EXERCIDOS POR SERVIDORES EFETIVOS

QTDE	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
01	Diretor do Departamento de Administração	Nível superior completo.
01	Diretor do Departamento Legislativo	Nível superior completo em Direito.
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Nível superior completo.
01	Diretor do Departamento Jurídico	Nível superior completo em Direito.
01	Gerente de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	Nível superior completo.
01	Ouvidor	Nível superior Completo

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Assessor Parlamentar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Vereador no planejamento e organização das atividades do gabinete, estabelecendo prioridades e mantendo os contatos necessários com órgãos do governo municipal, estadual e federal. Assessorar o Vereador nas matérias relacionadas à atividade parlamentar. Assessorar o Vereador em reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos. Planejar e executar ações legislativas e políticas do Vereador. Representar o Parlamentar se assim for definido.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assistir ao Vereador nas suas funções políticas, administrativas e de relações institucionais.
- Assessorar o Vereador nas suas relações com órgãos, entidades públicas e privadas, representantes da comunidade e demais autoridades no âmbito federal, estadual e municipal.
- Assessorar o Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade;
- Assessorar o Vereador em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;
- Definir, de acordo com as orientações do Vereador, e fazer executar metas, estratégias e diretrizes políticas a serem adotadas pelo gabinete de assessoramento;
- Administrar a agenda do gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
- Assessorar nas relações-públicas do Vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
- Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;
- Examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-lo à ciência do Vereador; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.
- Coordenar, supervisionar e cuidar da execução dos serviços relativos ao expediente interno e externo do gabinete do Vereador.
- Acompanhar o Vereador em reuniões pelos diversos bairros do município, tomando por nota as reivindicações dos munícipes, encaminhando as solicitações ao Departamento Legislativo para a devida formalização.
- Representar o Vereador se assim for definido.
- Acompanhar o Vereador em eventos e solenidades.
- Executar demais atividades ligadas à área de atuação ou as que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Chefe de Gabinete da Presidência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar politicamente o Presidente da Câmara em atividades internas e externas, bem como em ações legislativas do Presidente da Câmara. Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Presidente. Supervisionar o grupo de trabalho do Gabinete do Presidente. Distribuir, internamente, as demandas da população que chegam ao Gabinete do Presidente. Estabelecer a interlocução do Presidente da Câmara com entidades e Órgãos externos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Presidente da Câmara.
- Assistir ao Presidente da Câmara nas funções políticas.
- Assistir ao Presidente da Câmara no atendimento aos munícipes e demais autoridades.
- Efetuar o controle de prazos referentes a respostas a requerimentos e informações solicitadas.
- Apoiar e manter relações com a comunidade.
- Secretariar os serviços atinentes ao Chefe do Legislativo.
- Zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Presidência;
- Representar o Presidente, quando designado;
- Zelar pela transparência das informações públicas do setor;
- Exercer as atividades funcionais do gabinete da Presidência, não ultrapassando o limite legal imposto à competência exclusiva do Presidente;
- Assessorar e executar tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior;
- Chefiar atividades internas e externas e representar o Vereador no atendimento a munícipes e autoridades em âmbito interno na Câmara Municipal e/ou em locais externos;
- Registrar demandas, sugestões, denúncias ou qualquer outra informação, submetendo-as ao Presidente;
- Registrar pedidos de visita, vistorias e fiscalizações; manter o registro e o controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios;
- Executar os demais serviços determinados pela Presidência.

Diretor do Departamento de Administração

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, coordenar, controlar, distribuir e fiscalizar os serviços de competência de seu Departamento, bem como oferecer suporte aos seus subordinados. Discutir, opinar e implantar o sistema administrativo e político solicitado pelo Presidente da Câmara. Orientar seus subordinados segundo normas e padrões preestabelecidos. Assegurar o cumprimento das normas, leis e regulamentos vigentes pelos servidores da Câmara, direcionando suas decisões às áreas pertinentes. Apresentar relatório com subsídios para tomada de decisões do Presidente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Controlar o desenvolvimento dos serviços, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas, avaliando os resultados e propor modificações visando a melhor qualidade dos serviços prestados.
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas e os resultados atingidos, informando ao Presidente da Câmara para avaliação dos serviços prestados.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Diretor do Departamento Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, coordenar, controlar, distribuir e fiscalizar os serviços de competência de seu Departamento, bem como oferecer suporte aos seus subordinados. Orientar seus subordinados segundo

normas e padrões preestabelecidos. Prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário. Organizar a ordem do dia. Prestar esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno, inclusive ao andamento das proposições. Controlar e manter as atividades relacionadas a análise, ordenamento, registro, acompanhamento e arquivo de proposições e demais documentos de natureza legislativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentos e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.
- Controlar o desenvolvimento dos serviços, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas unidades administrativas que lhes são subordinadas, avaliando os resultados e propor modificações visando a melhor qualidade dos serviços prestados.
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas e os resultados atingidos, informando ao Presidente da Câmara para avaliação dos serviços prestados.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, coordenar, controlar, distribuir e fiscalizar os serviços de competência de seu Departamento, bem como oferecer suporte aos seus subordinados. Orientar seus subordinados segundo normas e padrões preestabelecidos. Prestar assessoramento ao Presidente na condução dos trabalhos afetos ao seu Departamento. Assegurar o cumprimento das normas, leis e regulamentos vigentes pelos servidores da Câmara, direcionando suas decisões às áreas pertinentes. Apresentar relatório com subsídios para tomada de decisões do Presidente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirigir distribuir e fiscalizar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, de acordo com os ditames do sistema político-administrativo orientado pelo Presidente da Câmara e pelo Diretor do Departamento Administrativo;
- Autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente pelo Diretor do Departamento Administrativo, incluindo a folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos Vereadores, tudo na forma da legislação pertinente;
- Autorizar a emissão de relatórios de apoio financeiro ou contábil relacionados ao Departamento de Recursos Humanos, quando requisitado pelo Presidente ou Diretor do Departamento Administrativo;
- Autorizar a realização de processo de reciclagem e integração dos servidores;
- Acompanhar a elaboração, fiscalização, supervisão da proposta orçamentária da Câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, devidamente instruída e quanto à sua aplicação e execução, submetendo-a à apreciação de seus superiores;
- Acompanhar a efetiva despesa dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, relativamente a pessoal, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores e de férias, quando for o caso;
- Acompanhar a elaboração, emissão e entregas das obrigações de pessoal junto ao Tribunal de Contas;
- Acompanhar decisão sobre assuntos relativos à administração de pessoal, bem como sugerir aplicação de penalidade;
- Conferir e fiscalizar a correta inscrição dos servidores da Câmara do Município;
- Responder, conclusivamente, às consultas formuladas pelos órgãos de Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- Coordenar e promover os atos de posses e exonerações observando as formalidades e exigências legais;
- Controlar e administrar a cessão de servidores públicos;
- Administrar e controlar o registro da frequência dos servidores e a emissão de documento de identificação funcional dos servidores públicos e estagiários;
- Acompanhar periodicamente o funcionamento dos relógios de ponto, zelando pelo seu pleno funcionamento;
- Fornecer informações próprias do setor;
- Enviar informações aos órgãos de controle por meio de sistemas, tais como AudeSP e eSocial;
- Encaminhar para publicação as remunerações dos servidores públicos;
- Administrar a vida funcional dos Vereadores, servidores públicos e estagiários;
- Controlar o tempo de efetivo exercício dos servidores públicos;
- Organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
- Elaborar relatórios;
- Atender aos vereadores, servidores públicos e estagiários;
- Gerir os recursos humanos sob sua responsabilidade, auxiliando e orientando os demais setores nos assuntos desta natureza;
- Coordenar e executar os processos de avaliação de desempenho, promoção e progressão dos servidores públicos;
- Selecionar, gerir e nortear os servidores na direção dos objetivos e metas organizacionais e institucionais;
- Mapear, otimizar e automatizar os processos de trabalho;
- Definir os padrões de qualidade e instituir instrumentos de verificação;
- Implantar os planos de treinamento e desenvolvimento de pessoas, em articulação com o Diretor do Departamento Administrativo;
- Promover cursos de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores públicos e estagiários, em articulação com o Diretor do Departamento de Administração;
- Elaborar relatórios;
- Coordenar e dar andamento aos processos de seleção pública de servidores e estagiários;

Diretor do Departamento Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, coordenar, controlar, distribuir e fiscalizar os serviços de competência de seu Departamento, bem como oferecer suporte aos seus subordinados. Orientar seus subordinados segundo normas e padrões preestabelecidos. Prestar assessoramento ao Presidente e demais Departamentos na condução dos trabalhos jurídicos da Câmara. Prestar esclarecimentos que forem solicitados relativos à aplicação do Regimento Interno. Representar a Câmara de Vereadores judicial e extrajudicialmente. Analisar a constitucionalidade das proposições legislativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Representar a Câmara em juízo, defendendo as prerrogativas do Legislativo em ações diretas de inconstitucionalidade, mandados de segurança, ações populares e quaisquer outras ações em que a Câmara seja parte;
- Prestar assessoria e consultoria jurídicas à Câmara Municipal, representar judicialmente e extrajudicialmente a Câmara Municipal em todos os juízos e instâncias, defendendo seus interesses;
- Exercer atividades de consultoria jurídica, tanto no suporte à atividade parlamentar, como no apoio jurídico aos demais Departamentos da Câmara Municipal;
- Oferecer apoio técnico à elaboração legislativa e assessoramento direto à Presidência, às Comissões e aos Vereadores;
- Auxiliar na elaboração de defesas e prestação de informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado;
- Analisar minutas de contratos, convênios e outros atos correlatos;
- Exarar pareceres sobre todas as matérias de tramitação legislativa e administrativa;
- Assistir a Mesa Diretora na elaboração de proposições legislativas dispoindo sobre assuntos de sua competência privativa;
- Organizar os registros de informações jurídicas;
- Dar suporte às atividades dos Departamentos e Divisões, quando houver o envolvimento de assuntos jurídicos;
- Prestar assessoria à Mesa da Câmara, durante as Sessões Plenárias, quando solicitado ou designado;
- Dar assistência jurídica e participar de reuniões em geral, sempre que invocado por seus superiores;
- Emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação;
- Manter atualizado cadastro de legislação e documentação jurídica de interesse da Câmara opinando, quando chamado, sobre a constitucionalidade e legalidade das proposições em curso na Câmara.

Gerente de Compras, Almoxarifado e Patrimônio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar e fiscalizar os serviços afetos às compras, almoxarifado e patrimônio. Gerenciar o arquivo atualizado de todo o patrimônio da Câmara, coordenar diligências periódicas para a conferência do patrimônio na sede da Câmara. Coordenar o controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros. Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo. Supervisionar e realizar a compra de materiais em geral, contratação de serviços e obras, com a finalidade de suprir as demandas da Câmara Municipal. Supervisionar e realizar as contratações com valores dentro dos limites legais. Acompanhar as licitações da Câmara;

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Gerenciar, distribuir e fiscalizar os serviços afetos às compras, patrimônio e almoxarifado, vinculado ao



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba
Estado de São Paulo

- Departamento Administrativo;
- Pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
 - Transmitir determinações normas e procedimentos de ordem superior;
 - Prestar suporte necessário ao bom desempenho das atividades da Câmara Municipal;
 - Orientar seus subordinados na correta aplicação das normas vigentes;
 - Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da sua divisão;
 - Gerenciar o arquivo atualizado de todo o patrimônio da Câmara, coordenar diligências periódicas para a conferência do patrimônio na sede da Câmara;
 - Gerenciar o registro de todo o patrimônio particular que se encontrarem em uso na Câmara;
 - Estudar e propor normas de utilização de material na Câmara Municipal, evitando desperdício ou uso inadequado;
 - Coordenar o controle de localização dos bens patrimoniais da Câmara, tais como móveis, máquinas e equipamentos, quadros, utensílios e outros;
 - Manter devidamente atualizado o sistema de controle individual de materiais, observando as entradas e saídas, valores globais, valores médios, quantidades máximas e mínimas de estoque e outras necessárias à gestão de sistema de controle do acervo;
 - Gerenciar, receber, conferir, estocar e distribuir os materiais permanentes adquiridos;
 - Assessorar o Presidente da Câmara e os demais Vereadores na manutenção do patrimônio da Câmara;
 - Supervisionar e realizar a compra de materiais em geral, contratação de serviços e obras, com a finalidade de suprir as demandas da Câmara Municipal;
 - Manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto a preços, prazos de pagamento e entrega, para contratações nas melhores condições;
 - Supervisionar e realizar as contratações com valores dentro dos limites legais;
 - Atualizar cadastro de fornecedores;
 - Gerenciar e organizar os processos administrativos de compras diretas;
 - Garantir a lisura dos procedimentos adotados em todos os processos administrativos de compras;
 - Prestar esclarecimentos e relatórios necessários ao controle interno e externo;
 - Alimentar o portal da transparência com toda a publicidade necessária ao atendimento da legislação vigente;
 - Encaminhar relatório anual das atividades desenvolvidas, quando solicitado;
 - Elaborar estimativa para os processos licitatórios, quando solicitado;
 - Elaborar, mensalmente, relação das compras efetuadas, para posterior publicação;
 - Acompanhar as licitações da Câmara;
 - Assegurar a transparência das informações públicas do setor;
 - Gerenciar os contratos firmados da Câmara de Vereadores, analisando o interesse de aditamento contratual, bem como prazos e fiel execução do serviço ou fornecimento de bens contratados.
 - Coordenar os demais serviços determinados pelo Diretor de Administração que guardem relação com as atividades da divisão.

Ouvidor

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e executar os serviços afetos à Ouvidoria da Câmara Municipal, aprimorando as ferramentas de transparência da atuação institucional para uma devida prestação de contas ao cidadão. Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação de qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal. Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos de seu interesse.

- DESCRIÇÃO DETALHADA
- Coordenar e executar os serviços afetos à Ouvidoria da Câmara Municipal, aprimorando as ferramentas de transparência da atuação institucional para uma devida prestação de contas ao cidadão;
 - Disponibilizar ao público, por meio do sítio eletrônico da Câmara Municipal, planilhas atualizadas periodicamente sobre as ocorrências mais frequentes na ouvidoria da Câmara Municipal quanto as queixas, reclamações ou elogios;
 - Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação de qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;
 - Propor medidas para sanar as violações e ilegalidades ou os abusos constatados;
 - Propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
 - Solicitar à Presidência da Câmara Municipal que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;
 - Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos de seu interesse;
 - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal;

ANEXO V EMPREGOS EFETIVOS			
Nome do Cargo	Total de Vagas	Vagas Providas	Vagas não Providas
Assistente Legislativo	07	05	02
Agente de Patrimônio	02	02	00
Analista Jurídico-Legislativo	01	01	00
Atendente	01	01	00
Atendente de Comunicação	02	01	01
Motorista	02	02	00
Assistente de Imprensa Parlamentar	02	02	00
Assistente de Tecnologia da Informação	02	01	01
Assistente Jurídico	02	02	00
Contador	01	01	00
Assistente de Comunicação Social	01	01	00
Motorista Parlamentar	01	01	00
Coordenador de Informática	01	01	00
Agente Operacional de Segurança	02	02	00
Agente Administrativo	06	04	02

Atendente

Recepcionar e atender munícipes e autoridades, procurando identificar suas necessidades, a fim de prestar-lhes informações ou encaminhá-los aos setores competentes. Efetuar ligações telefônicas e prestar apoio administrativo rotineiro quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Atendente de Comunicação

Operar a central telefônica da Câmara Municipal, atendendo, repassando e efetuando ligações telefônicas de acordo com os procedimentos estabelecidos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Assistente Legislativo

Desenvolver atividades administrativas, colaborando na preparação de relatórios e levantamentos em geral, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho. Efetuar registro, controle e distribuição de ofícios, processos e correspondências. Analisar documentos e contratos, encaminhando ou arquivando-os em local próprio de forma a dar eficiência aos trabalhos da sua área. Redigir ofícios, proposições, cartas e memorandos. Coletar, analisar e realizar tratamento de dados e informações relativos aos procedimentos de gestão de recursos humanos. Elaborar atas de reuniões e das sessões da Câmara Municipal. Manter atualizado o banco de dados de registro de requerimentos, indicando projetos e leis, e emitindo relatórios quando necessário. Auxiliar na organização de eventos e participar das sessões solenes, quando solicitado. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Agente de Patrimônio

Receber, registrar e controlar os bens e materiais da Câmara Municipal. Apoiar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços, realizando cotações e mantendo atualizado cadastro de fornecedores e de preços. Verificar periodicamente as condições do patrimônio da Câmara Municipal e, se for o caso, executar ou providenciar os reparos necessários. Elaborar o inventário anual dos bens patrimoniais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

Motorista

Dirigir os veículos da Câmara Municipal, conduzindo-os por trajeto previamente determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas. Transportar passageiros dentro e fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados. Realizar coleta e entrega de encomendas e documentos.

Manter registro da utilização dos veículos e cuidar da limpeza e manutenção dos mesmos.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Assistente de Imprensa Parlamentar

Redigir e divulgar na mídia, matérias sobre a atuação do Legislativo. Auxiliar a Mesa, a Presidência e os Vereadores na redação de artigos de seu interesse.

Efetuar pesquisas para subsidiar a atuação da Câmara Municipal. Elaborar clipping diário. Realizar entrevistas e participar de sessões, reuniões e outros eventos de interesse do Legislativo. Elaborar boletim informativo interno com informações atualizadas sobre os Departamentos da Câmara. Atender à demanda dos demais Departamentos em assuntos de sua competência.

Participar de cerimoniais e auxiliar na preparação de eventos solenes. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Assistente de Tecnologia da Informação

Realizar manutenção e prestar suporte em sistemas, produtos e hardware.

Participar do desenvolvimento de projetos, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas locais, de hardware e para internet.

Estudar as especificações de programas para sua instalação e preparação de treinamentos.

Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Prestar atendimento e suporte técnico ao usuário.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Assistente Jurídico

Prestar assistência e orientação jurídica aos Departamentos da Câmara. Acompanhar as publicações diárias, bem como analisar e acompanhar o andamento de processos. Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência.

Organizar arquivo de processos e agenda de audiências. Executar outras tarefas correlatas que

lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Contador

Executar serviços gerais de contabilidade. Exercer o controle contábil da execução do orçamento. Proceder ao empenho prévio das despesas. Auxiliar na preparação da proposta orçamentária do Legislativo. Elaborar relatórios diversos, fornecendo dados técnicos sobre a atuação contábil da Câmara.

Apresentar os balanços e demonstrativos gerais da Câmara no final de cada período fiscal.

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Analista Jurídico-Legislativo

Apoiar os Departamentos Jurídico e Legislativo em toda matéria de natureza jurídica. Participar das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, orientando os Vereadores nas questões de sua área. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

Agente Administrativo

Executar atividades, em nível básico, de suporte às áreas Administrativa, Legislativa e Gabinetes da Câmara, abrangendo serviços auxiliares de manuseio de máquina fotocopidora, máquina fotográfica, equipamento de som e aparelho de digitalização; serviço de apoio ao controle e registro de protocolos; serviço de apoio na distribuição e entrega de correspondências interna; serviço de apoio à recepção; serviço de apoio em sessões ordinárias e extraordinárias quando convocado, e execução de outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Coordenador de Informática

Planejar e desenvolver estrategicamente programas e sistemas para melhorar a performance do serviço público;

Administrar o sistema de rede e zelar pela segurança do sistema;

Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho de informática, não só no que concerne à qualidade e eficiência dos serviços prestados aos usuários como também no que se refere ao atendimento, seriedade e performance;

Providenciar assistência técnica para os equipamentos e sistemas da Câmara;

Analisar, propor e orientar na execução de novos sistemas, equipamentos e programas de trabalho;

Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Assistente de Comunicação Social

Atuar como receptor e emissor de informações de interesse da Câmara, auxiliando o Secretário de Comunicação Social.

Motorista Parlamentar

Dirigir e conservar o veículo automotor da Câmara, conduzindo-o de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar os transportes de servidores, autoridades, materiais e outros;

Efetuar a entrega de correspondência oficial em diversos órgãos com respectivo protocolo;

Comunicar os defeitos ao superior imediato e realizar pequenos reparos para assegurar o perfeito estado do veículo;

Controlar abastecimento e fazer manutenção periódica (limpeza) no veículo para melhor conservação;

Participar do planejamento e execução dos trabalhos que lhe estiver afeto;

Oferecer qualidade dos serviços prestados, no que se refere à educação e seriedade com os usuários;

Manter-se bem informado de todas as ações necessárias ao andamento dos serviços;

Cumprir com rigor, assiduidade e pontualidade os trabalhos que lhe forem atribuídos;

Cuidar com zelo dos documentos atinentes ao serviço, promovendo, quando devido, o seu arquivamento;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Operacional de Segurança

Auxiliar o Agente de Segurança e o Atendente em suas atribuições;

Exercer todas as atividades de zeladoria e manutenção simples do prédio;

Atender o público, orientando e prestando informações do Poder Legislativo;

Controlar a movimentação de pessoas, encaminhando-as ao Atendente, aos departamentos e aos senhores vereadores, conforme o caso;

Zelar pela preservação do patrimônio municipal;

Enquadrar-se nas normas internas da Câmara.

Assinado digitalmente por
FRANCISCO NORBERTO
SILVA ROCHA DE
MORAES 353.855.568-07
Data: 01/06/2023 10:45

*Criado pela Lei Municipal nº 2.626 de 19/12/1991
Com base na Lei Federal 8.069/1990 – Art. 88 Inc. II
Rua Juú Bananeri, 196 – Alto do Cardoso
CEP 12420-070 - Pindamonhangaba/SP
Tel/Fax: (12)3642-1249
e-mail: cmdca@pindamonhangaba.sp.gov.br*

CONVOCAÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR SUPLENTE

Em virtude do gozo de férias da Conselheira Tutelar **titular Desirée V. Alves Moreira** (12 de junho a 11 de julho de 2023), vimos convocar para apresentação, no prazo máximo de 02 (dois) dias a contar desta data, a Conselheira Tutelar Suplente:

4º Ana Luísa Guedes Cesário

A Conselheira Suplente acima citada deverá comparecer à Secretaria de Assistência Social, com endereço na Rua Laerte Machado Guimarães, 590, nesta cidade, munida de documentos pessoais e comprovante de residência, e procurar pela Sra. Patrícia, a fim de tratar da substituição da Conselheira Titular durante o período de férias.

Caso a apresentação não se oficialize no prazo citado, informamos que convocaremos o próximo Suplente.

Adriano Augusto Zanotti
Presidente do CMDCA – Gestão 2021/2023

*Criado pela Lei Municipal nº 2.626 de 19/12/1991
Com base na Lei Federal 8.069/1990 – Art. 88 Inc. II
Rua Juú Bananeri, 196 – Alto do Cardoso
CEP: 12.420-070 - Pindamonhangaba/SP
Tel/Fax: (12)3642-1249
e-mail: cmdca@pindamonhangaba.sp.gov.br*

CONVOCAÇÃO – 8ª REUNIÃO ORDINÁRIA 2023
Ficam os Conselheiros e as Conselheiras, Titulares e Suplentes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, representantes governamentais e da sociedade civil, convocados a comparecerem na data abaixo, para a realização da "8ª Reunião Ordinária de 2023", cuja pauta vem a seguir:

- Pauta:
- Aprovação de atas;
 - Aprovação do Fluxo de atendimento e Nota técnica - Comitê de Gestão Colegiada;
 - Inscrição Comunidade Alicece;
 - Emendas impositivas;
 - Aditamento de Parceria – Serviço de Escuta Especializada;
 - Informes Gerais.

Data: 07/06//2023 (quarta-feira)
Horário: 8h30 (oito horas e trinta minutos)
Reunião virtual, por meio da plataforma Google Meet
Link da videochamada: <https://meet.google.com/ogg-jeyw-odb>

Adriano Augusto Zanotti
Presidente do CMDCA – Gestão 2021/2023

Lembrando aos conselheiros que não puderem comparecer (sociedade civil e poder público) que comuniquem seus suplentes e justifiquem sua falta através do e-mail: cmdca@pindamonhangaba.sp.gov.br

CMI – CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO
PINDAMONHANGABA – ESTADO DE SÃO PAULO
INSTITUÍDO PELA LEI 4.492 DE 03 DE OUTUBRO DE 2006

CONVOCAÇÃO PARA 4ª REUNIÃO ORDINÁRIA 2023

Ficam os senhores Conselheiros e senhoras Conselheiras, Titulares e Suplentes, convocados a participarem da 4ª Reunião Ordinária/2023 do Conselho Municipal do Idoso, no dia e horário abaixo discriminados:

Pauta:

I. Leitura e Aprovação de Ata;
II. Emendas Impositivas 2023;
III. Evento Consscientização Violência contra Idoso – 17/06;
IV. Informes Gerais.

Dia: 07/06/2023 (quarta-feira)
Horário: 9:00 h
Reunião virtual: Plataforma Google Meet

Link da videochamada: <https://meet.google.com/byc-xsno-isi>
Pindamonhangaba, 01 de junho de 2023.

Agata Irina Villani
Presidente do CMI – Gestão 2021/2023

*As ausências poderão ser justificadas por meio do e-mail: cmi@pindamonhangaba.sp.gov.br;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

PORTARIA INTERNA DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA Nº 10, DE 22 DE MAIO DE 2023.

Fabício Augusto Pereira, Secretário Municipal de Segurança Pública, no uso da competência conferida pelo art. 5º do Decreto nº 5.828, 21 de julho de 2020, com redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 12 de novembro de 2021, e nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 50 da Lei Municipal nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018; e considerando o teor do Acórdão proferido pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo junto ao processo nº 2236161-25.2022.8.26.0000:

RESOLVE:

Art. 1º Extinguir as Sindicâncias Disciplinares a seguir indicados:

I- Sindicância Investigatória nº 01/2022
II- Sindicância Investigatória nº 01/2023
III- Sindicância Investigatória nº 02/2023
IV- Sindicância Investigatória nº 03/2023

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

Pindamonhangaba, 22 de maio de 2023.

Fabício Augusto Pereira
Secretário Municipal de Segurança Pública

Registrada e publicada na Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana, em 22 de maio de 2023.

Iasmim Oliveira Dias
Corregedora da Guarda Civil Metropolitana

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

PORTARIA INTERNA DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA Nº 011, DE 22 DE MAIO DE 2023.

Fabício Augusto Pereira, Secretário Municipal de Segurança Pública, no uso da competência conferida pelo art. 5º do Decreto nº 5.828, 21 de julho de 2020, com redação dada pelo Decreto nº 6.087, de 12 de novembro de 2021, e nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 50 da Lei Municipal nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018; e considerando o teor do Acórdão proferido pelo Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo junto ao processo nº 2236161-25.2022.8.26.0000:

RESOLVE:

Art. 1º CESSAR, a partir de 15 de maio de 2023, a designação dos servidores a seguir indicados, com o fim específico para atuarem como membros das Comissões Disciplinares:

I - Aline Teixeira Anelli
II- Luciana Pereira Lustosa
III- Marcelo Silva Constantino
IV- Marineide Viana da Silva
V- Ivonete Souza Dias
VI- Celso Luiz Moreira Junior

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e Revoga a Portaria Interna nº 11, de 22 de maio de 2023.

Pindamonhangaba, 22 de maio de 2023.

Fabício Augusto Pereira
Secretário Municipal de Segurança Pública

Iasmim Oliveira Dias
Corregedora da Guarda Civil Metropolitana

Registrada e publicada na Corregedoria da Guarda Civil Metropolitana, em 22 de maio de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
PUBLICIDADE DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

*****AVISO DE LICITAÇÃO*****

Encontram-se abertos no Depto. de Licitações e Contratos, sito na Av. N. Sra. Do Bom Sucesso, nº 144, Bairro Alto do Cardoso:

PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS 045/2023 (PMP 3041/2023)
Para "Aquisição de agregado (areia média lavada) para ser utilizado em diversas obras do município de Pindamonhangaba" com recebimento dos envelopes até dia 28/06/2023 às 14h00 e início da sessão às 14h30.

Todos os editais estarão disponíveis no site www.pindamonhangaba.sp.gov.br (e também <https://bnc.org.br> para pregões eletrônicos). Maiores informações no endereço acima das 8h às 17h ou através do tel.: (12) 3644-5600.

*****ADITAMENTOS*****

PREGÃO PRESENCIAL 047/2022 (PMP 2016/2022)
Foi firmado o adiantamento 01/2023, de 22/05/2022, ao contrato 105/2022, que cuida de "Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza volante e conservação predial, nos centros esportivos e gínasios da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba" para prorrogação até 02/12/2023, e para reajuste com base no índice IPC-FIPE de 5,75% passando o valor correspondente a 06 meses para R\$49.687,69, assinado pela contratante, o Sr. Everton Chinaqui de Souza Lima, e pela contratada, empresa Força de Elite Conservação e Serviços Ltda, o Sr. Maicon Aparecida Silva Santos.