

Ações integradas entre secretarias municipais trarão mais qualidade aos serviços públicos



Divulgação

Em reunião realizada na tarde da última segunda-feira (13), o prefeito Ricardo Piorino, ao lado do vice-prefeito Rafael Goffi, coordenou uma importante reunião de alinhamento de ações integradas entre gestores e servidores públicos de diversas secretarias municipais com o objetivo de priorizar serviços públicos essenciais.

Dentre os temas abordados está a qualificação dos serviços públicos em setores sensíveis do dia a dia da população, como drenagem, iluminação pública, sinalização de trânsito, operação tapa buraco, ações de recapeamento asfáltico, de zeladoria urbana e conservação de praças e prédios públicos.

PÁG. 3

Divulgação



Prefeitura vai investir mais de R\$ 20 milhões em material e uniforme escolar, que serão entregues em março

A Prefeitura de Pindamonhangaba vai entregar material e uniforme escolar para 15.470 mil estudantes da rede municipal em março. Somados material e uniforme escolar, o investimento da Prefeitura pode ultrapassar R\$ 20 milhões.

PÁG. 3

Divulgação

Durante o encontro com as Secretarias, cada grupo de trabalho saiu com tarefas que devem ser executadas nos próximos 30 dias

Município inicia preparativos para apoiar Rebanhão 2025

O tradicional Rebanhão, conhecido como "Carnaval do Povo de Deus", está iniciando seus preparativos para a edição 2025. Na última terça-feira (14), o prefeito Ricardo Piorino recebeu em seu gabinete representantes da Renovação Carismática Católica e secretários para a primeira reunião sobre o evento, que a Prefeitura de Pindamonhangaba irá, mais uma vez, apoiar.

O Rebanhão 2025 será realizado no Centro Esportivo Zito, em Moreira César, e no Centro Esportivo João Carlos de Oliveira "João do Pulo", de 1 a 4 de março de 2025.

O prefeito Ricardo Piorino recebeu em seu gabinete os representantes da Renovação Carismática Católica

PÁG. 3



Divulgação

Ouvidoria tem aumento de 15% e fecha 2024 com quase 12 mil atendimentos

A Ouvidoria da Prefeitura de Pindamonhangaba fechou 2024 com um aumento de 15% no atendimento à população

do município. Somente no ano passado foram realizados 11.926 atendimentos, contra 10.346 realizados no ano anterior.

A facilidade do acesso e o grau de resolutividade seriam as principais causas do aumento. A maior parte dos atendimentos

são realizados de forma presencial e a saúde é o principal tema acionado pelo município.

PÁG. 8

Divulgação



Divulgação

As estudantes premiadas

Estudantes são reconhecidas como "Jovens Inspiradoras"

Três estudantes de Pindamonhangaba receberam, na semana passada, o reconhecimento como "Jovens Inspiradoras", da Salon Line Brasil.

Elas foram reconhecidas pelo projeto Ondas Brasileiras - Meu Cabelo é Minha Identidade, apresentado pelas estudantes na Feira de Projetos do Senac Pinda em 2023 e 2024.

PÁG. 8



Dos quase 12 mil atendimentos, 6.871 trouxeram temas relacionados à saúde

Editorial

A escuta que conecta

Saber ouvir é uma arte. Não se trata apenas de captar palavras, mas de interpretar silêncios, perceber tons e acolher sentimentos. Em um mundo tão barulhento, ouvir tornou-se um ato revolucionário. Muitos falam, poucos ouvem de verdade.

Quem sabe ouvir constrói pontes em vez de muros. É nos momentos de escuta profunda que compreendemos o outro, pois ouvir é abrir espaço para a alma alheia se expressar sem julgamentos. É mais do que um gesto de atenção, é um ato de empatia.

Ouvir exige presença. Não basta estar ali, é preciso estar inteiro. Sem interrupções, sem pressa de responder. É dar ao outro o que temos de mais precioso: nosso tempo e interesse genuíno. É transformar o "eu" em "nós", permitindo que as conexões humanas floresçam.

Quando ouvimos, aprendemos. Absorvemos histórias, conhecimentos e perspectivas que não são nossas. Cada conversa se torna uma oportunidade de crescimento. Saber ouvir também nos ensina a ouvir a nós mesmos, a entender nossos próprios anseios e angústias.

Que possamos fazer do ato de ouvir um hábito diário, uma prática de amor e respeito ao próximo. Pois, no fim, quem sabe ouvir nunca está sozinho: carrega em si a riqueza de muitas vozes.

Eu indico

As coisas que você só vê quando desacelera: Como manter a calma em um mundo frenético

De tempos em tempos, surge um livro que, com sua maneira original de iluminar importantes temas espirituais, se torna um fenômeno tão grande em seu país de origem que acaba chamando a atenção e encantando leitores de todo o mundo.

Escrito pelo mestre zen-budista sul-coreano Haemin Sunim, *As coisas que você só vê quando desacelera* é um desses raros e tão necessários livros para quem deseja tranquilizar os pensamentos e cultivar a calma e a autocompaixão.

Ilustrado com extrema delicadeza, ele nos ajuda a entender nossos relacionamentos, nosso trabalho, nossas aspirações e nossa espiritualidade sob um novo prisma, revelando como a prática da atenção plena pode transformar nosso modo de ser e



de lidar com tudo o que fazemos. Você vai descobrir que a forma como percebemos o mundo é um reflexo do que se passa em nossa mente. Quando nossa mente está alegre e compassiva, o mundo também está. Quando ela está repleta de pensamentos negativos, o mundo parece sombrio. E quando nossa mente des cansa, o mundo faz o mesmo.

Meio Ambiente retoma entrevistas para censo do saneamento rural de Pinda

A Prefeitura de Pindamonhangaba, por meio da Secretaria de Meio Ambiente / Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, está realizando o censo para o saneamento rural no município.

Os trabalhos começaram em novembro de 2024 e visam coletar dados que irão compor o diagnóstico e a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Rural.

"O objetivo é o diagnóstico do saneamento rural, que irá subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Rural visando ter informações fidedignas e propor extensão ou implantação da rede pública de saneamento básico, ou ainda, a implantação de sistema alternativo de abastecimento de água e esgotamento sanitário", explicou o secretário de Meio Ambiente, Rafael Lamana.

Ele disse que a programação das visitas em campo é divulgada semanalmente, com faixas fixadas em locais estratégicos na comunidade rural e carro de som, que faz a comunicação prévia nos bairros que irão receber os pesquisadores.

Esta semana, a equipe já passou pelos bairros do Rodeio, Itapeva, Oliveiras e região do Trajiju, e ainda fará visitas às Bicas e Piedade (quarta-feira), Mandú e Maçaim (quinta-feira), além de Cruz Grande e Cruz Pequena (sexta-feira).



Trabalhadores responsáveis pela aplicação do questionário do censo para o saneamento rural

Desde o início do censo foram realizadas 285 visitas em propriedades rurais, com 130 questionários respondidos, 128 ausências e apenas 27 casos em que os proprietários não quiseram atender a equipe. O secretário Rafael Lamana ressaltou a importância dos moradores receberem os recenseadores para a entrevista. "É fundamental coletar dados para construção de um diagnóstico preciso e adequado para a implementação de melhorias no saneamento rural. Compreendemos que exista um receio em receber pessoas para o censo, mas aproveitamos para esclarecer que são funcionários de uma empresa contratada pela Prefeitura. Eles estão com

uniforme, crachá e usam carro adesivado. Em caso de dúvida, o morador pode ligar para a Secretaria, pelo telefone 3550-0034, para confirmação da equipe".

A elaboração do Plano de Saneamento Rural conta com o recurso de financiamento da FEHIDRO - Fundo Estadual de Recursos Hídricos, que investiu mais de R\$ 200 mil para a elaboração do Plano Municipal de Saneamento Rural. "Além de proporcionar um ganho ambiental, Pindamonhangaba irá dispor de ferramentas para buscar investimentos junto à comunidade da zona rural, trazendo maior qualidade de vida e atendendo o marco do saneamento básico", complementou Rafael Lamana.

EDP alerta sobre acidentes com pipas



Em 2024, mais de 35 mil clientes, entre residências, comércios e indústrias das cidades do Vale Paraíba tiveram o fornecimento de energia interrompido em algum momento devido à queda de pipas nas redes elétricas. No período, foram registradas 842 ocorrências desta natureza, o que representa mais de dois casos por dia, em média.

Em muitas situações, a tecnologia do Centro de Operações Integrado (COI) da EDP ajuda a reduzir o impacto aos clientes por meio de manobras automatizadas no sistema de distribuição de energia. Porém, os transtornos provocados por ocorrências como essas podem ser grandes. Na maioria das situações, equipes técnicas precisam ser direcionadas para o atendimento em campo, realizar a retirada da pipa, limpeza da rede e reparo dos danos causados, e, por questão de segurança, os clientes próximos ao local ficam com o fornecimento de energia interrompido até a finalização dos trabalhos.

As linhas de pipas – com ou sem cerol ou produtos cortantes – causam desligamentos ao romper os cabos de energia e podem provocar curtos-circuitos ao ficarem presas na fiação. O uso de materiais metalizados nas rabiolas e no revestimento das pipas potencializa ainda mais os riscos para toda a população.

"Essa é uma brincadeira muito saudável e querida por diversas famílias, que deve ser preservada, mas sempre realizada de forma consciente e segura, evitando riscos e problemas com as redes elétricas. Importante lembrar que, caso uma pipa venha a ficar enroscada na fiação, jamais tente retirá-la", destaca o gestor de operação da EDP, Claudemir Siqueira.

Ações de educação continuada junto às comunidades, por meio das atividades lúdicas do Caminhão da Boa Energia da EDP também colaboram para reforçar dias de segurança e a prática segura da brincadeira. No ano passado, o laboratório itinerante da EDP circulou por 215 escolas municipais em toda a área de concessão de São Paulo, impactando positivamente mais de 78 mil alunos.

Confira abaixo algumas dicas para que a brincadeira possa acontecer com toda a segurança.

- Busque espaços abertos como parques e campos, onde não exista o risco de contato com fios de energia. Empine pipas longe de rede elétrica, em locais onde não exista nenhum tipo de cabo de energia, de serviço telefônico ou antenas de celular. Isso evita acidentes e interferências na qualidade desses serviços;
- Se a pipa ficar presa nos

Janeiro é sinônimo de verão com férias e calor, e também é o mês em que se comemora o Dia Internacional da Pipa (14). Esta é uma brincadeira saudável, mas que deve ser praticada de forma segura para evitar acidentes e sérios transtornos à comunidade. Com isso, a EDP, distribuidora de energia do Vale do Paraíba, reforça dicas e orientações sobre um brincar seguro

fios elétricos, não tente retirá-la. Nunca use varas nem suba em postes, muros ou lajes para tirar uma pipa. O choque, nestes casos, pode ser fatal. Somente técnicos da distribuidora são treinados para manusear a rede com toda segurança.

- Arremessar objetos na rede elétrica para o resgate da pipa pode causar graves acidentes. O "lança-gato" (pedra presa a uma linha), ou qualquer outro objeto, não deve ser lançado na rede;

- Jamais use cerol ou a chamada "linha chilena". Esses produtos são proibidos e podem também provocar acidentes graves e mortes. Ao cortar a camada protetora da fiação, a linha interrompe a transferência de corrente elétrica, podendo provocar curto-circuito;

- Materiais metalizados como papéis brilhantes e fitas de gravação são excelentes condutores e potencializam os riscos de curtos-circuitos e acidentes;
- Não empine pipas perto de estradas e vias de grande circulação de veículos, pois a linha da pipa pode ferir ciclistas e motociclistas, além do risco de atropelamento a quem está praticando a brincadeira.

Vale ressaltar que em caso de ocorrências relacionadas ao sistema de energia, nunca se aproxime do local. Fale imediatamente com a EDP pelos canais

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
PUBLICIDADE DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

ADIAMENTO SINE-DIE

PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇO 180/2024 (PMP 20502/2024)
Comunicamos em 10/01/2025, o adiamento SINE-DIE da licitação supra que cuida de "Contratação de empresa para locação de diversos tipos de máquinas, equipamentos e veículos, visando a complementação da frota produtiva da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba" para adequação do Termo de Referência.

CONTRATOS

PREGÃO ELETRÔNICO 090/2024 (PMP 9317/2024)
Na licitação supra que cuida de "Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra (portaria e controle de acesso) para atender unidades da Secretaria de Assistência Social", foi firmado o contrato: Contrato 002/2025, de 09/01/2025, no valor de R\$ 300.000,00, vigente por 12 (doze) meses, assinando pela contratante e como gestor do contrato, a Sra. Andrea Aparecida Barreto dos Santos e pela contratada, Empresa 3J Serviços de Conservação Ltda, o Sr. Marcos Alberto dos Santos.

Tribuna do Norte

Fundação Dr. João Romeiro

Expediente

Órgão mantenedor - Criada pela Lei Nº 1.672 de 6 de Maio de 1980

REDAÇÃO E BALCÃO DE ANÚNCIOS:

Rua Dr. Gustavo de Godoy, 536, esquina com a Rua Francisco Glicério - Centro.
Tel. (12) 3644-2077 - CEP 12.400-040
Pindamonhangaba/São Paulo
CNPJ: 50455237/0001-35
contato@jornaltribunadonorte.com.br

REPRESENTANTE COMERCIAL:

Edson França Reis
comercial@jornaltribunadonorte.com.br

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E JORNALISTA RESPONSÁVEL:

Cintia Martins Camargo -
MTB Nº 21.690/SP

REDAÇÃO:

Aiandra A. Mariano
Altair F. Carvalho

ESTAGIÁRIA:

Ana Aurea Reis Gomes

EDITORIAÇÃO ELETRÔNICA E DIAGRAMAÇÃO

Edson França Reis
João Waine de Oliveira
José Marcelo Randes
Paulo Flauzino da Silva

IMPRESSÃO:

S. Billota e Billota Ltda - ME -
Tel. (12) 3301-5005 - Lorena/SP.

RESPONSABILIDADE: Os textos assinados são de inteira responsabilidade do autor
VISITE NOSSO SITE: www.jornaltribunadonorte.com.br

cidade

Ações integradas entre secretarias municipais trarão mais qualidade aos serviços públicos

Em reunião realizada na tarde da última segunda-feira (13), o prefeito Ricardo Piorino, ao lado do vice-prefeito Rafael Goffi, coordenou uma importante reunião de alinhamento de ações integradas entre gestores e servidores públicos de diversas secretarias municipais com o objetivo de priorizar serviços públicos essenciais para a cidade.

Participaram do encontro representantes da Secretaria de Governo e Serviços Públicos, Segurança Pública, Mobilidade Urbana, Esportes e Lazer e da Subprefeitura de Moreira César, além de representantes de algumas empresas privadas e prestadoras de serviços públicos.

Dentre os temas abordados está a qualificação dos serviços públicos em setores sensíveis do dia a dia da população, como drenagem, iluminação pública, sinalização de trânsito, operação tapa buraco, ações de recapeamento asfáltico, de zeladoria urbana e conservação de praças e pré-

dios públicos.

“O objetivo foi colocar todos os envolvidos para que as ações públicas sejam realizadas com mais agilidade e qualidade e a população ganhe em qualidade de vida. Quando deixamos uma via pública limpa e bem recapeada, melhoramos a segurança no trânsito, reduzimos acidentes e número de internações em unidades de pronto atendimento. Um espaço bem iluminado, com árvores podadas traz uma melhor sensação de segurança pública e os índices de criminalidades são reduzidos. O trabalho de zeladoria, além de trazer um sentimento de bem estar ao cidadão, gera investimentos e atrai empresários para investirem no município, trazendo mais emprego e renda. Essa é a energia que queremos transmitir para que todos estejam em um mesmo patamar de atuação”, explicou o prefeito Ricardo Piorino.

Durante o encontro, cada grupo de trabalho saiu com tarefas que devem ser execu-



Com a reunião, cada grupo de trabalho saiu com as ações que devem ser executadas nos próximos 30 dias

tadas nos próximos 30 dias, quando novo encontro de avaliação e realinhamento será realizado. Segundo o prefeito, a intenção é que todos os demais setores públicos como Educação, Saúde e de políticas

sociais recebam as mesmas orientações de atuação, destacando sempre a humanização e a excelência no atendimento.

“Os servidores públicos são essenciais nessa missão e por

isso vamos investir muito em cursos e treinamentos para que nossa população possa ser bem atendida e receber as informações corretas sobre qualquer serviço público”, finalizou Piorino.

Prefeitura inicia preparativos para apoiar Rebanhão 2025

O tradicional Rebanhão, conhecido como “Carnaval do Povo de Deus”, está iniciando seus preparativos para a edição 2025. Na última terça-feira (14), o prefeito Ricardo Piorino recebeu em seu gabinete representantes da Renovação Carismática Católica e secretários para a primeira reunião sobre o evento, que a Prefeitura de Pindamonhangaba irá, mais uma vez, apoiar.

Participaram da reunião com o prefeito, o vereador Gilson Nagrin; representando a organização do Rebanhão 2025, Adilson Caetano de Jesus, Rita Braga e Anastácia Ricardo Moreira; Secretários Municipais: Alexandre Pió (Comunicação e Eventos), Alcemir Palma (Cultura e Turismo), Ju (Esportes), Subprefeito de Moreira César José

Carlos Gomes ‘Cal’; Secretários Adjuntos: Ricardo Flores (Comunicação e Eventos), João Roberto (Cultura e Turismo), Beto (Esportes) e o assessor da Subprefeitura Luis Alexandre.

O Rebanhão 2025 será realizado no Centro Esportivo Zito, em Moreira César, e no Centro Esportivo João Carlos de Oliveira “João do Pulo”, de 1 a 4 de março de 2025.

“Essa foi a primeira reunião de alinhamento dos preparativos para o Rebanhão, um evento tradicional da nossa cidade e que representa um momento de união e fé para a comunidade católica. Agradecemos o compromisso de todos para a realização deste evento”, destacou o prefeito Ricardo Piorino.



O Rebanhão será realizado no Zito, em Moreira César

Prefeitura vai investir mais de R\$ 20 milhões em material e uniforme escolar, que serão entregues em março

A Prefeitura de Pindamonhangaba vai entregar material e uniforme escolar para 15.470 mil estudantes da rede municipal em março. Somados material e uniforme escolar, o investimento da Prefeitura pode ultrapassar R\$ 20 milhões.

De acordo com a Secretaria de Educação de Pindamonhangaba, a Prefeitura investiu cerca de R\$ 5,1 milhões na aquisição dos uniformes, que serão do mesmo modelo de 2024. Os kits são compostos por um casaco, uma calça, duas bermudas/short-saia, duas camisetas, uma camiseta regata, uma camisa de manga comprida, dois pares de meia.

Já para o material escolar, o investimento será de até R\$ 15 milhões – valor estimado para a compra de material escolar para todos os estudantes e cerca de 1.200 professores.

O valor deverá ser reduzido na concorrência por preço durante o pregão marcado para ocorrer dia 24 deste mês.

O material escolar será para segmentos diferentes, como creche pré I e pré II, 1 a 3 anos, 4 a 5 anos e EJA (Educação de Jovens e Adultos), além de professores.

A compra será direcionada para três retiradas de material – uma em março de 2025, uma para julho de 2025 e outra prevista para fevereiro de



O prefeito Ricardo Piorino destacou os grandes avanços na educação da cidade

2026. A Secretaria de Educação informou que uma ‘aquisição’ já com previsão de retirada para o primeiro semestre do próximo ano facilita as ações e o planejamento da educação.

A secretária de Educação, Luciana Ferreira, explicou que “os alunos poderão utilizar os uniformes de 2024 normalmente enquanto os itens deste ano ainda não são entregues porque as peças são iguais. Sobre material escolar, os pais podem ficar tranquilos porque as escolas têm estoque adequado para as primeiras semanas do ano. Deste modo, todos os alunos terão acesso normalmente aos itens necessários para a aprendizagem”.

O prefeito Ricardo Piorino disse que “a Prefeitura tem dado

grandes passos para melhorias na Educação nos últimos anos, com a construção e ampliação de escolas, construção de 10 creches e abertura de mais de 1.500 vagas em creche, contratação de professores, uso de lousa digital chromebooks, melhorias no transporte, dentre outros avanços, os quais eu destaco ainda o uniforme escolar, que passamos a entregar em 2019 e nunca mais paramos. Além de ser um item que ajuda muitas famílias no planejamento do orçamento familiar, porque não precisamos gastar com a compra de roupas para a escola, damos dignidade aos estudantes, padronizamos a roupa dos nossos alunos e garantimos mais segurança e conforto para todos”, afirmou Piorino.

poder legislativo

Projeto de Lei que altera estrutura organizacional da Prefeitura recebe aprovação em sessão extraordinária da Câmara de Pindamonhangaba

Protocolado no início do ano, documento do Poder Executivo foi votado na segunda-feira na primeira reunião oficial dos vereadores da cidade; Também nesta segunda-feira foi realizada a 2ª sessão extraordinária e o plenário da Câmara aprovou Projeto que abriu crédito adicional especial no valor de R\$ 15.224.537,00 para a área de Saúde

A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba realizou nesta segunda-feira, dia 13 de janeiro, às 8 horas, a 1ª sessão extraordinária de 2025. Com a presença de 9 vereadores e da vereadora, o plenário aprovou o único projeto que constava na Ordem do Dia da reunião: Projeto de Lei nº 01/2025. Antes da votação do projeto, o vereador Norberto Moraes pediu o adiamento da análise e votação, mas o plenário deliberou pela rejeição do pedido por 8 votos a 1, uma vez que, o vereador Renato Cebola esteve ausente da sessão. Após a rejeição do pedido de adiamento, o Projeto de Lei nº 01/2025, do Poder Executivo que "Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências e altera dispositivos da Lei Ordinária nº 6.197, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a estruturação dos cargos de secretários municipais, dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e das funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências" recebeu 8 votos favoráveis e um contrário.

Readequação da estrutura

Na readequação da estrutura organizacional proposta foram criadas duas Secretarias: a Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana e a de Comunicação e Eventos, com respectivos Departamentos e Divisões. Houve também readequações de Departamentos e Divisões já existentes. Ligado ao Gabinete do Prefeito, foi criada a Subprefeitura Distrital do Araretama (com Departamento de Obras e Planejamento Distrital e Departamento Administrativo Distrital com Divisão de Assistência Social Distrital, Divisão de Esportes e Lazer Distrital e Divisão de Saúde Distrital) e o Departamento Administrativo de Fundo Social de Solidariedade e respectiva Divisão. Também foi criada a Divisão de Patrimônio Histórico na Secretaria de Cultura e Turismo.

No Departamento de Licitações e Contratos foi criada a Divisão de Sanção Administrativa. Na Secretaria de Esportes e Lazer, foi criado o Departamento de Programa e Projetos Esportivos com a Di-

visão de Projetos Esportivos e Departamento de Eventos e Torneios. Na Secretaria de Assistência Social (SAS) foi criado o Departamento de Benefícios de CAD e Rendas, com as Divisões de Benefí-



cios, a de Recursos Humanos da SAS e a de Compras da SAS, todas ligadas ao Departamento Administrativo-Financeiro do órgão que já existe.

De acordo com o projeto, para gerir a nova estrutura administrativa proposta pelo Executivo, foram criados novos cargos comissionados, quais sejam: 02 de Secretário Municipal, 01 de Subprefeito Distrital, 02 de Secretário Ad-

junto, 28 de Assessor, 02 de Chefe de Gabinete da Subprefeitura, 13 de Diretor de Departamento e 12 de Chefe de Divisão. O projeto prevê que Diretores de Departamento e Chefes de Divisão se tratam

de função de confiança e são reservados exclusivamente para servidores efetivos, nos termos do art. 9º da Lei Ordinária nº 6.197/2018. Os cargos de provimento em comissão também devem reservar o percentual de, no mínimo 20% (vinte por cento), para ocupantes de empregos ou cargos públicos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

Agora, o projeto aprovado segue para sanção oficial do Prefeito Municipal.

Princípio da Eficiência

Na mensagem explicativa enviada aos vereadores, o atual Chefe do Poder Executivo esclarece que "a intenção deste Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrado pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência".

O Executivo observou, ainda, que "os valores dos subsídios dos cargos comissionados estão dentro da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, nos termos do art. 16, I, da LC nº 101/2000, conforme demonstrado no impacto orçamentário cuja cópia segue anexa ao projeto". E O Prefeito conclui:

"através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência".

2ª sessão extraordinária

Logo em seguida, a Mesa Diretora realizou a 2ª sessão extraordinária do ano. Na pauta, os vereadores analisaram o Projeto de Lei nº 17/2025, do Poder Executivo, que "Dispõe sobre a abertura de crédito adicional especial". O projeto recebeu aprovação unânime do plenário.

Com isso, o Executivo Municipal está autorizado a abrir, por Decreto, nos termos do art. 42 da Lei 4.320/64, um crédito adicional especial no valor de **R\$ 15.224.537,00 (quinze milhões, duzentos e vinte e quatro mil, quinhentos e trinta e sete reais)**, na Secretaria Municipal de Saúde. Os recursos serão utilizados em conformidade com diversas Portarias: nº 664, de 06 de junho de 2023, que autoriza o Município ou Distrito Federal a receber recursos financeiros de custeio destinados à execução de obras de reforma de Unidade Básica de Saúde; GM/MS nº 1.187, de 31 de agosto de 2023, que autoriza o Estado, Município ou Distrito Federal a receber recursos financeiros de capital destinados à execução de obras de CER; GM/MS nº 3.689, de 02 de maio de 2024, que autoriza o Município ou Distrito Federal a receber recursos financeiros de capital destinados à execução de obras de construção de Unidades Básicas de Saúde – UBS e GM/MS nº 3.735, de 07 de maio de 2024, que autoriza o Estado, Município ou Distrito Federal a receber recursos financeiros de capital destinados à execução de obras de construção dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS. O crédito adicional especial aberto será coberto pelo Fundo Nacional de Saúde.



EXPEDIENTE

O conteúdo editorial desta página é de inteira responsabilidade da Divisão de Comunicação da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba.

19ª Legislatura - 2025/2028
Mesa Diretora 2025/2026:

Vereador Marco Mayor (PL) - Presidente
Vereadora Ana Paula Goffi (União Brasil) - 1ª Vice-Presidente
Vereador Carlos Moura - Magrão (PSD) - 2ª Vice-Presidente
Vereador Professor Everton (Republicanos) - 1º Secretário
Vereador Gilson Nagrin (PL) - 2º Secretário

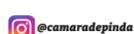
Vereadores:

Felipe César Filho - FC (PL), Gari Abençoado (Republicanos), Norberto Moraes (PP), Professor Felipe Guimarães (PODEMOS), Renato Cebola (União Brasil) e Rogério Ramos (PODEMOS).

Divisão de Comunicação:

Assistentes de Imprensa Parlamentar:
Luiz Carlos Pinto - MTb 32.783 - telefone: (12) 3644-2279 - e-mail: luizcarlos@pindamonhangaba.sp.leg.br
Robson Luís Monteiro - MTb 18.021 - telefone: (12) 3644-2275 - e-mail: robsonmonteiro@pindamonhangaba.sp.leg.br
Pedro Junqueira Franco de Castro - MTb 89.674 - telefone: (12) 3644-2224 - e-mail: pedrocastro@pindamonhangaba.sp.leg.br
Estagiária: Agatha Leal - e-mail: estagiacom@pindamonhangaba.sp.leg.br

Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba
Plenário "Dr. Francisco Romano de Oliveira"
Rua Alcides Ramos Nogueira, 860 - Nossa Senhora do Perpétuo Socorro - CEP 12421-681 - Pindamonhangaba/SP
Telefone: (12) 3644-2250 - www.pindamonhangaba.sp.leg.br



EXTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024

A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba informa que o pregão eletrônico nº 03/2024 com objetivo de contratação de empresa especializada para a prestação de assistência médica para a cobertura de serviços médico-hospitalares na segmentação ambulatorial, hospitalar com obstetrícia, exames laboratoriais e demais serviços de apoio e diagnóstico aos servidores da Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, plano coletivo empresarial, sem coparticipação, pelo período de 12 (doze) meses, restou fracassado, e comunica que o pregão eletrônico nº 04/2024, do mesmo objeto, restou revogado. A Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba comunica, também, que em despacho o Sr. Presidente autorizou o prosseguimento do processo por contratação direta, consoante descrição constante do pregão eletrônico 04/2024, limitados aos quantitativos e valores estimados do mesmo processo, ao amparo do Art. 75, da Lei Federal 14.133/2021.

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 6.887, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências e altera dispositivos da Lei Ordinária nº 6.197, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a estruturação dos cargos de secretários municipais, dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e das funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências.

Ricardo Alberto Pereira Piorino, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores de aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Ordinária nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 12. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- III. Órgãos Fins:
-
- k) Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito
-

- V. Órgãos Mistos:
-
- b) Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos.
-”

“Art. 13. O Gabinete do Prefeito é composto de:

- VI. Subprefeitura do Araretama;
- a) Departamento de Obras e Planejamento;
- b) Departamento Administrativo:
- 1. Divisão de Assistência Social;
- 2. Divisão de Esportes, Lazer e Recreação;
- 3. Divisão de Saúde.
- VII- Departamento Administrativo do Fundo Social de Solidariedade
- a) Divisão de Apoio às Ações FSS”

“Art. 14.
Parágrafo único. Para apoio administrativo às execuções do Fundo Municipal de Solidariedade o mesmo contará com o Departamento previsto no inc. VII do art. 13 desta Lei.”

- “Art. 20-A. São competências da Subprefeitura do Araretama:
- I. representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
- II. planejar, coordenar e gerir atividades e serviços públicos, na área territorial abrangida, nos termos da delegação recebida;
- III. desenvolver os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;
- IV. realizar o acompanhamento de metas e atividades;
- V. facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos das necessidades apresentadas pelos munícipes, nos limites de suas competências;
- VI. coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;
- VII. coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;
- VIII. sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal da região;
- IX. propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;
- X. participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento;
- XI. garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;
- XII. garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais.”

- “Art. 20-B. A Subprefeitura do Araretama é integrada pelo:
- I. Departamento de Obras e Planejamento, com competência para:
 - a) administrar, no âmbito da Subprefeitura, as obras e serviços municipais, de acordo com as especificidades locais;
 - b) acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
 - c) atender à população do distrito no que se refere à prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade, para encaminhamento ao Departamento competente;
 - d) Levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades;
 - e) promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
 - f) garantir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;
 - g) atender à demanda da comunidade, disponibilizando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;
 - h) manter o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;
 - i) garantir a qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados na região;
 - j) efetuar obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;
 - k) em coordenação com as Secretarias afins, efetuar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas; serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos, manutenção e conservação das praças, passeios e calçadas, manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos prédios públicos.
- II. Departamento Administrativo, com competência para:
 - a) coordenar as atividades administrativas do Subprefeito, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
 - b) coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Subprefeito de assuntos sob sua esfera de competência;
 - c) analisar e distribuir o encaminhamento de solicitações diretamente às Secretarias competentes;
 - d) monitorar, sintetizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;
 - e) coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;
 - f) coordenar as atividades das suas divisões.”

- “Art. 20-C. O Departamento Administrativo da Subprefeitura do Araretama é integrado por:
- I. Divisão de Assistência Social, com competência para:
 - a) auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Assistência Social, bem como participar da gestão, execução e desenvolvimento das políticas voltadas ao setor;
 - b) subsidiar o Subprefeito na formulação da política de trabalho e ação social aplicáveis ao Distrito;
 - c) participar da elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Distrito e recomendar resoluções específicas para cada caso;
 - d) coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social no Distrito;
 - e) propor estratégias de ação, em face dos problemas recorrentes no Distrito;
 - f) participar de projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;
 - g) participar da gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- II. Divisão de Esportes, Lazer e Recreação, com competência para:
 - a) auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria de Esporte e Lazer, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas voltadas ao setor;
 - b) coordenar a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer;
 - c) coordenar o planejamento da política de esportes, de recreação e lazer;
 - d) supervisionar a administração de quadras, parques esportivos e ginásios da região do Araretama;
 - e) gerir a utilização dos parques, praças e jardins distritais para fins de recreação e lazer, além de promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
 - f) coordenar a organização de eventos e acontecimentos esportivos típicos, colaborando com a formação do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;
 - g) subsidiar com estudos e informações necessárias para instalação e ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública na região;
 - h) atuar em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e com a Secretaria Municipal de Educação, incentivar a prática de esportes nas escolas municipais localizadas na região.
- III. Divisão de Saúde, com competência para:
 - a) auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria de Saúde, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas públicas de saúde;
 - b) coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, fornecendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;
 - c) coordenar a execução de saúde preventiva, prestando assistência à Secretária de Saúde nas demandas de ordem médica, odontológica, farmacêutica e de saúde mental;
 - d) subsidiar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde;
 - e) subsidiar, em nível da região do Araretama, na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários destinados às unidades distritais, em consonância com

- as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo.”
- “Art. 20-D. São competências do Departamento Administrativo do Fundo Social de Solidariedade:
- I- promover as medidas operacionais que possibilitem a execução das ações realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade na consecução de suas atividades previstas em lei;
- II- suporte administrativo para os processos relacionados as compras e outras medidas internas necessárias à execução dos projetos do FSS;
- III- promover os meios operacionais que possibilitem as ações realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade e que contribuam com a melhora da qualidade de vida das pessoas, atuando através de diversas frentes, de modo especial junto aos serviços de Proteção Básica, instituições e organizações parceiras, oferecendo orientação, ajuda humanitária, cursos e oficinas de qualificação profissional, capacitação e geração de Renda.
- IV- fornecer suporte às ações emergenciais no município realizadas pelo FSS, em sintonia com a gestão pública municipal e articuladas através de parcerias com as secretarias municipais, com a iniciativa privada, órgãos do governo, instituições sociais e sociedade.”

- “Art. 20-E. Vinculam-se ao Departamento Administrativo do Fundo Social de Solidariedade:
- I. Divisão de Apoio às Ações FSS, com competências para :
 - a)promover as medidas operacionais e burocráticas para abertura e tramitação de processos administrativos e de compras relativos ao Fundo Social de Solidariedade na consecução de suas atividades previstas em lei;
 - b)fornecer apoio administrativo nas ações realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade que contribuam na orientação, realização de cursos, cursos e oficinas de qualificação profissional, capacitação e geração de renda.
 - c) promover, sob a orientação do FSS, a articulação entre o Fundo e secretarias municipais quando necessária para execução de suas finalidades.”

“Art. 23. A Secretaria Municipal de Governo é composta de:

-
- IV - REVOGADO
- a. REVOGADO
-”

“Art. 26. Revogado”

“Art. 26-A. Revogado”

- “Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração é composta de:
- (...)
- II- Departamento de Licitações e Contratos:
- (...)
- c)Divisão de Sanções Administrativas
- (...)”

“Art. 35. Vinculam-se ao Departamento de Licitações e Contratos:

- (...)
- III. Divisão de Sanções Administrativas, com competência para:
 - a) coletar os dados e informações necessárias junto as Secretarias para instruir o processo administrativo referente a apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados e a aplicação de sanções;
 - b) providenciar as notificações iniciais às empresas, de acordo com as informações obtidas junto às Secretarias;
 - c) oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios;
 - d) providenciadas as informações preliminares encaminhar ao Secretário de Administração o processo para abertura do processo em face da empresa.
 - e) elaborar a portaria de constituição de comissão e de apuração da sanção administrativa de acordo com as normas e legislação aplicáveis
 - f) gerenciar o fluxo de trabalho da(s) comissão (ões) especial (is) – CEA- -responsável pela apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados e a aplicação de sanções;
 - g) dar publicidade dos atos não sigilosos;
 - h) garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa,
 - i) controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão do Secretário de Administração”.

“Art. 42. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta de:

-
- III. Departamento Financeiro e Contábil;
- a. Divisão de Finanças
-”

“Art. 44. São competências do Departamento de Receitas e Fiscalização:

-
- XIV. coordenar e executar as atividades de referentes ao cadastro de informações quanto as vias municipais.”

- “Art. 45-A. Vincula-se ao Departamento de Financeiro Contábil:
- I. Divisão de Finanças com competências para:
 - a) acompanhar os programas e ações de governo vinculadas ao Departamento Financeiro Contábil, quando designado;
 - b) auxiliar nas medidas necessárias para cumprimento das atribuições e decisões financeiras relacionadas ao Departamento/Divisão, dentro dos limites das competências da divisão ou em conjunto com a Diretoria Financeira e Contábil e/ou Secretaria de Finanças e Orçamento, quando acionado;
 - c) determinar providências dos subordinados quando necessário, e levar ao conhecimento do Diretor Financeiro e Contábil e Secretário de Finanças e Orçamento;
 - d) representar o Departamento Financeiro e Contábil no relacionamento com órgãos internos e externos, quando assim designado pela Diretoria ou Secretaria;
 - e) enviar à Diretoria do Departamento Financeiro e Contábil os dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, para apresentação à Secretaria de Finanças e Orçamento;
 - f) promover a abertura e o andamento de procedimentos administrativos;
 - g) resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições e levar ao conhecimento da Diretoria Financeira e Contábil e à Secretaria de Finanças e Orçamento;
 - h) adotar as providências relativas a licença, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos funcionários da Divisão;
 - i) implantar as diretrizes das políticas de governo aplicáveis, definindo-as em conjunto com a Diretoria Financeira e Contábil e a Secretaria de Finanças e Orçamento;
 - j) analisar e manifestar, sobre processos relativos à pagamento, à devoluções, dentre outros;
 - k) auxiliar no desenvolvimento e execução de serviços financeiros;
 - l) assessorar tecnicamente à Diretoria Financeira e Contábil e a Secretaria de Finanças e Orçamento;
 - m) propor e adotar medidas para otimização dos trabalhos financeiros”

“Art. 47 . . .

-
- III. Revogado
- a) Revogado
- b) Revogado
-
- V. Revogado”

“Art. 48. Revogado”

“Art. 49. À Secretaria Municipal de Segurança Pública, com auxílio da Guarda Civil Metropolitana, compete:

-
- IX. executar a fiscalização de trânsito, quando e conforme delegação de competência firmada, como agente do órgão ou entidade executivos de trânsito no âmbito do município, concomitantemente com os demais agentes credenciados;
- X. Revogado
-”

“Art. 53. Revogado”

“Art. 54. Revogado”

“Art. 60. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta de:

-
- IV. Departamento Administrativo Financeiro.
-
- b) Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Assistência Social
- c) Divisão de Compras da Secretaria de Assistência Social.
- V. Departamento de Benefícios de CAD e Rendas
- a)Divisão de Benefícios Sociais
- VI. Conselhos Municipais”

“Art. 74. Vinculam-se ao Departamento Administrativo Financeiro:

- I.
- II. Divisão de Recursos Humanos com as seguintes competências:
 - a) subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria, bem como as atividades de treinamento e de envolvimento;
 - b) coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria;
 - c) coordenar a área de recursos humanos do Departamento tais como: processos de controle de frequência dos servidores da Assistência Social; acompanhamento da vida funcional; tramitação de dados e informações entre a Secretaria de Saúde e o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
 - III. Divisão de Compras da Secretaria de Assistência Social:
 - a) coordenar, articular e controlar os processos relativos às solicitações de compras solicitados pelo departamento ao qual vincula-se, no âmbito da Secretaria;
 - b) coordenar e executar as aquisições de suporte administrativo nos processos de licitações e compras e aquisições sob responsabilidade da Secretaria, dentro das normas superiores de delegações de competência e das diretrizes gerais do governo municipal;
 - c) dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a área de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração
 - d) acompanhar, organizar e controlar os documentos de compras, encaminhados pelo Departamento e pelo almoxarifado;
 - e) manter articulação com áreas de prestações de serviço de apoio administrativo da Prefeitura, visando o atendimento das necessidades de manutenção, assim como dos processos administrativos financeiros da Secretaria;
 - f) realizar controle de insumos, equipamentos, maquinário.”

“Art. 74-A. São competências do Departamento de Benefícios de Cadastro Único (CAD) e Rendas:

- I- planejar as estratégias, com outras áreas das secretarias e órgãos internos e externos, as ações de competência do Município no que se refere ao programa de Cadastro Único e outros benefícios de sociais, executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II- acompanhar e avaliar os resultados, e a elaboração de relatórios e prestação de contas;
- III- articular com outras políticas públicas para garantir o acesso às famílias aos serviços de saúde, educação, habitação entre outros.”

“Art. 74B. Vincula-se ao Departamento de Benefícios de CAD e Rendas:

- I. Divisão de Benefícios Sociais, com competência para:
 - a. realizar entrevistas e atualização cadastral das famílias.
 - b. orientar os usuários sobre programas e benefícios sociais
 - c. monitorar e avaliar os resultados do Cadastro Único
 - d. identificar e propor ações de inclusão social e produtiva para as famílias atendidas;
 - e. realizar visitas domiciliares para qualificação do cadastro e atendimento prioritário a famílias em situação de vulnerabilidade extrema;
 - f. elaborar e executar campanhas de divulgação do Cadastro Único e benefícios sociais, promovendo maior adesão das famílias elegíveis;
 - g. capacitar e orientar a equipe técnica envolvida no atendimento aos usuários, assegurando a padronização e qualidade dos serviços;
 - h. articular com instituições parceiras para implementação de projetos complementares que favoreçam a autonomia das famílias beneficiárias;
 - i. atuar como ponto de referência para resolução de demandas e conflitos relacionados aos programas e benefícios sociais;
 - j. organizar e conduzir reuniões regulares e estratégicas com as equipes e parceiros envolvidos nas condicionalidades dos programas sociais, garantindo o alinhamento e a eficácia na gestão dessas demandas;
 - k. realizar estudos e análises sobre o perfil socioeconômico das famílias cadastradas com a Vigilância Socioassistencial, subsidiando a formulação de políticas públicas locais;
 - l. implementar sistemas de atendimento, seleção e pagamentos mais eficazes, utilizando tecnologias e ferramentas digitais para agilizar processos. “

“Art. 75.

-
- I.
-
- a)Revogado
- V. Departamento de Programa e Projetos Esportivos
- b) Divisão de Projetos Esportivos.
- VI. Departamento de Torneios e Eventos”

“Art. 78-B.

-
- II- Revogado.”

- “Art. 78C. São competências do Departamento de Programas e Projetos Esportivos:
 - I. criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores que subsidiem a avaliação das ações esportivas, os programas e projetos esportivos no município, preparando relatório de atividades e programas executados de acordo com planejamento plurianual da Secretaria ou sempre que solicitado
 - II – elaborar projetos de captação de recursos;
 - III- acompanhar a gestão de convênios junto à Divisão de Convênios vinculado ao Departamento de Captação de Recursos;
 - IV- realizar a gestão dos convênios com os órgãos Federais e Estaduais;
 - V- supervisionar, monitorar e avaliar o projeto, de acordo com pactuado na parceria, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os objetivos.”

“Art. 78-D. Vinculam-se ao Departamento de Programas e Projetos Esportivos

- I-Divisão Projetos Esportivos:
 - a) apoiar a Divisão de convênios vinculado o Departamento de Captação de Recursos na elaboração de projetos e pendências exigidas em favor de convênios da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
 - b) gerenciar a implementação das ações acordadas no projeto técnico e no plano de trabalho, estabelecendo, inclusive, o controle total da estrutura administrativa e do orçamento do projeto;
 - c) administrar as informações nos módulos dos sistemas de convênios, desde as propostas, oferecendo suporte a Divisão de Convênios, com controle dos procedimentos e das demandas que se apresentem durante a execução do convênio e emendas;
 - d) elaborar e acompanhar a documentação desde o ofício da formalização do termo de convênio até a prestação de contas final;
 - e) cadastrar e manter atualizada as informações da parceria, do núcleo, da equipe de trabalho e, principalmente, dos beneficiados nos sistemas”

“Art. 78-E São competências do Departamento de Torneios e Eventos :

- I. planejar, promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer do Município;
- II. planejar e executar de forma integrada aos Departamento de Esporte e Departamento de Lazer eventos esportivos e atividades de lazer;
- III. divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- IV. propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos do Município;
- V. publicar documentos que contemplem as diretrizes básicas das atividades esportivas e competições organizadas pelo Município;
- VI. promover, em colaboração com as organizações da sociedade civil e clubes esportivos municipais, eventos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
- VII. assegurar e identificar todas as providencias necessárias para realização de eventos esportivos e de lazer;
- VIII. zelar pela segurança dos envolvidos, oferecendo infraestrutura adequada para realização dos eventos esportivos e de lazer do Município;
- IX. planejar a logística e a infraestrutura dos atletas do Município nas competições estaduais e nacionais;
- X. definir normas e critérios para realização dos eventos esportivos; e
- XI. realizar outras atividades correlatadas vinculadas à área de competência”

“Art. 79. . .

-
- II. Departamento de Cultura;
-
- b) Divisão de Patrimônio Histórico”

“Art. 82. Vincula-se ao Departamento de Cultura:

- I- Divisão de Artes e Espetáculos com as seguintes competências:
 - a. Executar atividades de infraestrutura necessárias à realização de eventos e espetáculos;
 - b. Promover e divulgar os eventos realizados nos espaços do Município;
 - c. Organizar apresentações e espetáculos, visando estimular artistas e grupos artísticos locais;
 - d. Implementar e coordenar ações que propiciem a iniciação, a formação e aperfeiçoamento em atividades artísticas e culturais;
 - e. Elaborar material para a divulgação das atividades a serem desenvolvidas;
 - f. Realizar exposições e demais atividades culturais e ações educativas,
 - g. Mapear, organizar e manter por meio de cadastro os artistas e grupos culturais do Município.

- II- Divisão de Patrimônio Histórico, com as seguintes competências:
 - a. administrar o patrimônio histórico municipal, incluindo o Centro de Memória Barão Homem de Mello e o Museu Histórico e Pedagógico D. Pedro I e D. Leopoldina, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;
 - b. realizar a catalogação, conservação e restauração de obras, artefatos, prédios e monumentos históricos;
 - c. preservar e divulgar o patrimônio histórico e cultural municipal, contribuindo para a conservação de sua memória e para o desenvolvimento da consciência histórica e cultural municipal;
 - d. promover estudos e pesquisas, consolidar e publicar documentação sobre assuntos concernentes ao patrimônio histórico-cultural;
 - e. propor normas e políticas relativas às atividades histórico-culturais;
 - f. garantir que toda a estrutura e todas as peças do monumento sejam tratadas com cuidado e seguindo todas as normas e procedimentos corretos para a sua preservação;
 - g. promover ações educativas e culturais;
 - h. promover intercâmbios com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, envolvidas com patrimônios históricos culturais;
 - i. promover programas comemorativos e a divulgação de eventos histórico-culturais do município;
 - j. administrar as atividades técnicas de preservação, inclusive quanto à preservação digital, relativas ao acervo sob sua guarda.

“Art. 90.

-
- XVI - implementar o Plano de Mobilidade Urbana, no que refere-se às vias públicas e seus acessos, em conjunto com a Secretaria de Trânsito e Mobilidade Urbana;
-”

“Art. 96. A Secretaria Municipal de Saúde é composta de:

-
- III- Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde;
-
- d) Revogado
-

VIII- Departamento de Saúde Animal

a) Divisão de Proteção Animal”

“Art. 100. . .

-
- IV. Revogado”

“Art.105-B. São competências do Departamento de Saúde Animal:

- I. administrar e controlar os protocolos vacinais preventivos de zoonoses;
- II. utilizar os protocolos de prevenção, acompanhamento e controle de zoonoses, para que não afete diretamente a saúde pública;
- III. administrar e aplicar os métodos preventivos para surtos de doenças infecciosas e parasitárias comuns em ambiente de abriço;

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA ESTADO DE SÃO PAULO

II. desenvolver projetos tendo em vista a política de trânsito e transporte e do programa nacional de trânsito e transporte;
III. realizar projetos e planejamento de execução para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
IV. realizar projetos de adequações viárias e estudos técnicos com base na coleta de dados estatísticos sobre o sistema viário;
V. planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos munícipes;
VI. desenvolver projetos de organização, manutenção, sinalização e disciplina do sistema viário do Município;
VII. realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no Município em conjunto com o Departamento de Trânsito;
VIII. realizar estudos e projetos quanto a sinalização e o controle do trânsito de veiculos e de pedestres;
IX. analisar e realizar projetos visando a otimização da manutenção de vias e à realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;
X. realizar estudos e propor obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;
XI. implementar serviços de engenharia de tráfego;
XII. implementar serviços de engenharia de campo;
XIII. coordenar e executar serviços de mapeamento aéreo com uso de drones, seguindo normativas vigentes do DECEA e demais órgãos de fiscalização de uso de espaço aéreo;
XIV. implantar programa de educação permanente para o trânsito;
XV. promover ações de educação de trânsito;
XVI. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos conselhos de trânsito;
XVII. integrar o setor de educação para o trânsito às execuções de novos projetos no Município;
XVIII. executar a coleta de dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; e
XIX. analisar dentro de suas competências, quando acionada, as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no Município."

"Art.114- FF Vincula-se ao Departamento de Engenharia de Tráfego:
I- Divisão de Projetos de Tráfego com competências para:
a) fornecer apoio na implantação da sinalização conforme orientação técnica do Departamento de Engenharia de Tráfego;
b) realizar a avaliação quanto manutenção e a revitalização da sinalização do município conforme demanda e vistoria de necessidades, fornecendo dados para os projetos propostos pela Departamento de Engenharia de Tráfego.
c) vistoriar execução dos serviços de sinalização pelas equipes, cobrando adequação à legislação vigente;
d) promover treinamentos de capacitação para as equipes de execução."

"Art. 114-GG São competências do Departamento de Manutenção e Controle de Fro-tas:
I. coordenar todas as atividades de controle de frota oficial;
II. implantar sistema de controle de manutenção de toda a frota da Prefeitura, regis-trando todos os serviços realizados nos veículos e máquinas pesadas, bem como consumo de combustível;
III. gerenciar manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veícu-los adquiridos;
IV. propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustí-veis, pneus, lubrificantes e peças;
V. executar implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações hor-izontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares;
VI. propor padronização de frota para redução de gastos e agilização das ma-nutenções;
VII. gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas da Prefeitura, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;
VIII. zelar pela manutenção dos veículos que integram a frota da Prefeitura;
IX. atuar juntamente nas contratações e licitações para aquisição/manutenção de veículos, peças, pneus e prestação de serviços correlatos;
X. zelar pela documentação dos veículos que integram a frota da Prefeitura."

"Art. 114-HH. Vincula-se ao Departamento de Manutenção e Controle de Frotas:
I- Divisão de Controle de Frota, com competências para:
a) controlar a frota da Prefeitura registrando os serviços realizados nos veícu-los e maquinas bem como consumo de combustível;
b) controlar manutenções preventivas e garantias;
c) controlar gastos com combustíveis e demais insumos;
d) auxiliar nas demais competências da Diretoria a qual se vincula."

"Art. 114-II São competências do Departamento de Operações:
I. desenvolver atividades de organização, manutenção, sinalização e disciplina do sistema viário do Município;
II. realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito no Município em conjunto com o Departamento de Trânsito e com o De-partamento de Engenharia de Tráfego;
III. organizar e executar a sinalização trânsito de veículos e de pedestres de acordo com os projetos proposto pelo Departamento de Engenharia e aprovados pela Auto-ridade de Trânsito;
IV. cuidar da manutenção de vias e da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;
V. organizar e executar obras de conservação e reparo no sistema viário do Muni-cípio;
VI. implementar serviços operação de tráfego;
VII. coordenar a programação de trabalho das equipes de trabalho de sinalização viária horizontal e vertical; e
VIII. coordenar as operações de sistema de sinalização temporários e dispositivos auxiliares."

"Art. 114-JJ Vincula-se ao Departamento de Operações:
I. Divisão de Sinalização Viária, com competência para:
a) executar a sinalização viária horizontal;
b) executar a sinalização viária vertical; e
c) exercer outras atribuições correlatas e complementares auxiliando Diretoria de Operações;"

"SEÇÃO XXI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

"Art. 114-KK. A Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos:
I. Gabinete do Secretário
II. Departamento de Comunicação
a) Divisão de Comunicação
III. Departamento de Rádio e TV
IV. Departamento de Relações Públicas e Comunitárias
VI. Departamento de Mídias Digitais
VII. Departamento de Eventos
a)Divisão de Eventos"

"Art. 114-LL. A Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos compete:
I. promover a publicidade dos atos, programas, obras, serviços, campanhas, eventos e informações dos órgãos da administração municipal;
II. a interlocução entre poder público e comunidade, o treinamento do se-cretariado para relacionamento com a imprensa, porta voz da gestão, cerimonial e protocolo junto às autoridades locais, regionais, estaduais, federais e internacionais;
III. a responsabilidade pela identidade visual dos prédios públicos e dos even-tos institucionais;
IV. a gestão de todas as redes sociais e veículos de comunicação relaciona-dos às secretarias municipais e gabinete do Prefeito."

"Art. 114-MM. São competências do Departamento de Comunicação:
I- formular, implementar e avaliar as políticas públicas de comunicação so-cial da Prefeitura;
II- manter acervo próprio, físico e digital, quanto as reportagens e divulga-ções institucionais;
III- realizar a cobertura de eventos e cerimônias, bem como entrevistas e re-portagens dos meios de comunicação, orientando os entrevistados, quando necessá-rio;
IV- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pú-blica, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal; e
V- promover a política de relacionamento público institucional da Prefeitura Municipal com os meios de comunicação. "

"Art. 114-NN. Vinculam-se ao Departamento de Comunicação:
I. Divisão de Comunicação, com competência para:
a) auxiliar no planejamento e organização de releases para a imprensa, ma-térias para a Tribuna do Norte e para os canais oficiais da Prefeitura;
b) auxiliar no planejamento e organização do atendimento à imprensa, en-globando o agendamento de entrevistas com integrantes da gestão municipal, a orientação aos entrevistados (media training), o acompanhamento de entrevistas, o abastecimento da imprensa com releases e informações de apoio necessárias para o potencial desenvolvimento de uma pauta, notas oficiais;
c. clipping: monitoramento diário de todo o material jornalístico publicado pela impren-sa, com relatório enviado diariamente para secretários, diretores e assessores da gestão, para avaliação pessoal de desempenho e auxílio na divulgação das ações; e
d. avaliação mensal da produtividade da equipe de jornalismo e devidos acertos de rota que se façam necessários."

"Art. 114-OO. São competências do Departamento de Rádio e TV:
a) criar, produzir e transmitir conteúdos audiovisuais na rádio e TV comunitá-ria da Prefeitura, com ações e projetos das secretarias municipais, priorizando pautas sociais, educativas e comunitárias; e
b. atender as necessidades dos demais departamentos da Secretaria de Comunica-ção, por meio de seus profissionais de foto e vídeo."

"Art. 114-PP. São competências do Departamento de Relações Comunitárias:
I- o relacionamento e a interlocução entre a gestão municipal e os diversos grupos da sociedade: igrejas, associação de moradores, entre outros grupos e asso-ciações, e
II- orientar e auxiliar na realização de eventos dessas associações e comu-nidades, inclusive com auxílio por meio de equipamentos. "

"Art. 114-QQ. São competências do Departamento de Mídias Digitais:
I- criar e produzir de conteúdos para o site oficial e redes sociais do Municí-

PINDAMONHANGABA, 15 DE JANEIRO DE 2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

pio de Pindamonhangaba;
II- administrar, fomentar e manter os canais de comunicação oficiais da Pre-feitura nas redes sociais, por meio de interação online com a população;
III- monitorar os conteúdos, apresentação de relatórios com métricas utiliza-das para analisar comportamentos e tendências da sociedade, apontando soluções, atuando na gestão de crise. "

"Art. 114-RR. São competências do Departamento de Eventos e Relações Públicas:
I- criar, organizar e realizar eventos comemorativos na cidade;
II- controlar os contratos de estrutura para eventos em geral bem como elabo-rar termo de referências para licitações necessárias ligadas à área de Eventos do município;
III- elaborar o Calendário Oficial de Eventos do Município;
IV- a criação, a organização e a realização de cerimonial e protocolo do gabi-nete do Executivo, bem como de todas as secretarias da gestão.
V- organizar e participar das solenidades oficiais no Município ou fora dele.
VI- organização de solenidades oficiais a cargo da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, providenciando os meios necessários para cumprimento das for-malidades exigidas e adequadas à ocasião;
VII- promover a recepção de autoridades e convidados para eventos e soleni-dades promovidas pelo Gabinete do Prefeito;
VIII- preparar pautas dos eventos e solenidades, composição da mesa de auto-ridades, sistema de som, e outros recursos necessários; e
IX- a criação e a realização de identidade visual dos prédios públicos e even-tos, relacionamento com os fornecedores."

"Art. 114-SS. Vinculam-se ao Departamento de Eventos:
II. Divisão de Eventos com competência para:
a) realizar visita técnica, criação de artes, compra e acompanhamento da montagem de fachadas e de identidade visual externa e interna dos prédios públicos e de eventos da gestão municipal. "

Art. 3º Os Anexos: Seção I, II, IV, V, VI, VIII, IX, X, XIII, XX, XXI da Lei nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, passam a vigorar conforme os anexos integrantes desta Lei.

Art. 4º A Lei Ordinária nº 6.197, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Anexo I			
Nomenclaturas, natureza, quantidades de Cargos Políticos			
CARGO	NATUREZA	QTD	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	Agente Político	20

(...)

Anexo III			
Cargos de provimento em comissão			
CARGO	NATUREZA	QTD	VENCIMENTO
.....
Subprefeito	Comissionado	2
Secretário Adjunto	Comissionado	19
.....
.....
Assessor	Comissionado	81
Chefe de Gabinete da Subprefeitura	Comissionado	2	RS14.757,80

(..)

Anexo V			
Funções de confiança			
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QTD	BASE GRATIFICAÇÃO	DA
.....
Subprefeito	Comissionado	2
Secretário Adjunto	Comissionado	19
.....
.....
Assessor	Comissionado	81
Chefe de Gabinete da Subprefeitura	Comissionado	2	RS14.757,80

(..)

Anexo VII			
Funções gratificadas			
TABELA I	QTD	BASE GRATIFICAÇÃO	DA
(..)
TABELA II	QTD	BASE GRATIFICAÇÃO	DA
Agente de Contratação / Pregoeiro		
...		
...		

(...)

Anexo VII			
Funções gratificadas			
TABELA I	QTD	BASE GRATIFICAÇÃO	DA
(..)
TABELA II	QTD	BASE GRATIFICAÇÃO	DA
Agente de Contratação / Pregoeiro		
...		
...		

(..)"

Art. 5º As atribuições para os cargos de provimento em comissão de Subprefeito, Chefe de Gabinete da Subprefeitura e a para a função gratificada de Agente de Contratação/Pregoeiro, passam a vigorar conforme anexo integrante desta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover as alterações necessárias para adequação ao sistema orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos, bem como abrir créditos suplementares ou especiais e, ainda, compatibilizar as presentes modificações ao Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentaria, no que couber.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposi-ções em contrário.

Pindamonhangaba, 14 de janeiro de 2025.			
	Ricardo Alberto Pereira Piorino		
	Prefeito Municipal		
	Marcelo Ribeiro Martuscelli		
	Secretário de Administração		
Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 14 de janeiro de 2025.			
	Anderson Plínio da Silva Alves		
	Secretário de Negócios Jurídicos		

SNJ/app/Projeto de Lei 01/2025			

Atribuições, requisitos e habilidades para ocupar o cargo de provimento em comissão

(..)"

Cargo: SUBPREFEITO (DISTRITAL DE MOREIRA CÉSAR / ARARETAMA)	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades e serviços públicos na área territorial de abrangência da respectiva Subprefeitura (Distrital de Moreira César ou Araretama), bem como desenvolver a política de atuação em consonância com a política estabelecida pelo governo do município, visando a consecução das atividades em prol do bem comum, em conformidade com as diretrizes definidas pelo Chefe do Poder Executivo, representando-o política e administrativamente na região.	
Descrição Detalhada	
- orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;	
- prestar contas e apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade alcançados;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho dos trabalhos no âmbito de sua atuação;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas no seu âmbito de atuação;	
- analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho no seu âmbito de atuação;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no seu âmbito de atuação, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;	
- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;	
- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;	
- analisar e selecionar novos ferramentais existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades no seu âmbito de atuação;	
- participar do planejamento municipal, relativamente aos temas correspondente a sua área de atuação;	
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;	
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;	
- garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à Subprefeitura de que é titular, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na Lei Municipal de Estrutura Administrativa dos órgãos da Prefeitura Municipal.	
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

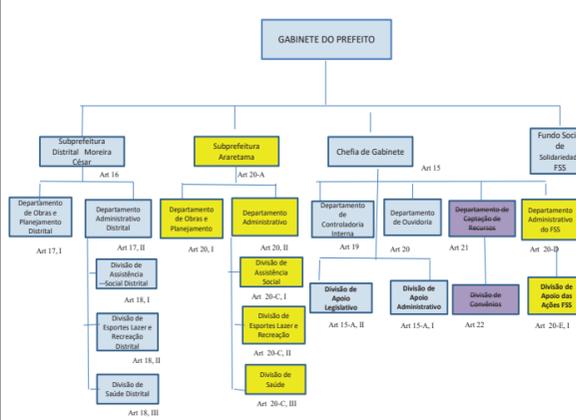
MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA ESTADO DE SÃO PAULO

Table with columns: Cargo, Natureza, Cargo de Provenimento em Comissão. Includes description of duties and competencies for the Chief of Staff.

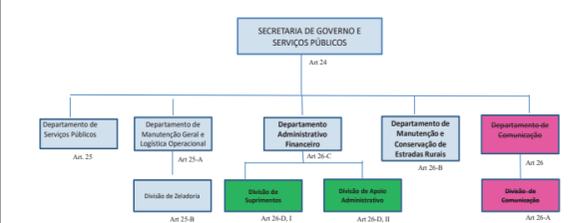
Anexo VIII Atividades, requisitos e habilidades das funções gratificadas

Atividades e Exigências da Função de Agente de Contratação / Pregoeiro. Description of duties and requirements for the procurement agent position.

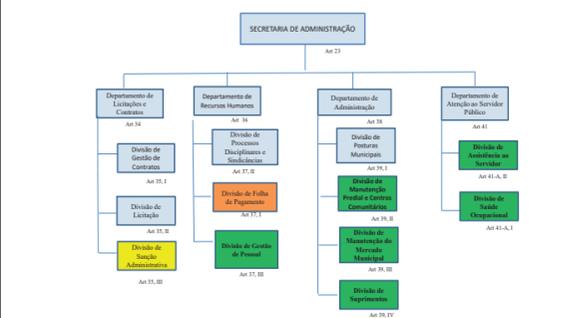
SEÇÃO I - com Alterações



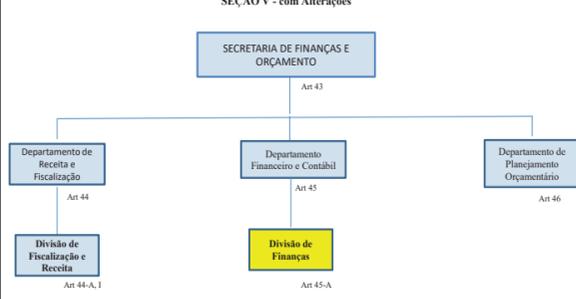
SEÇÃO II - com Alterações



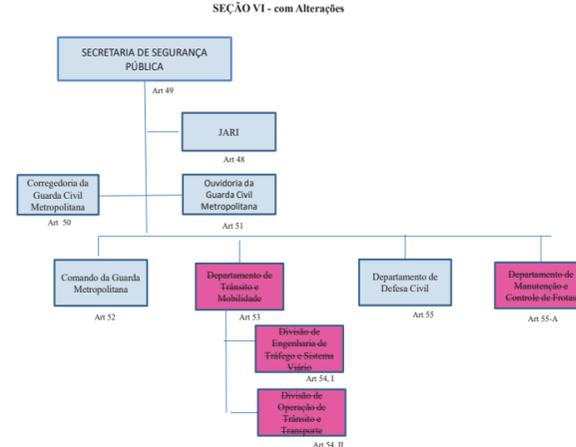
SEÇÃO IV - com Alterações



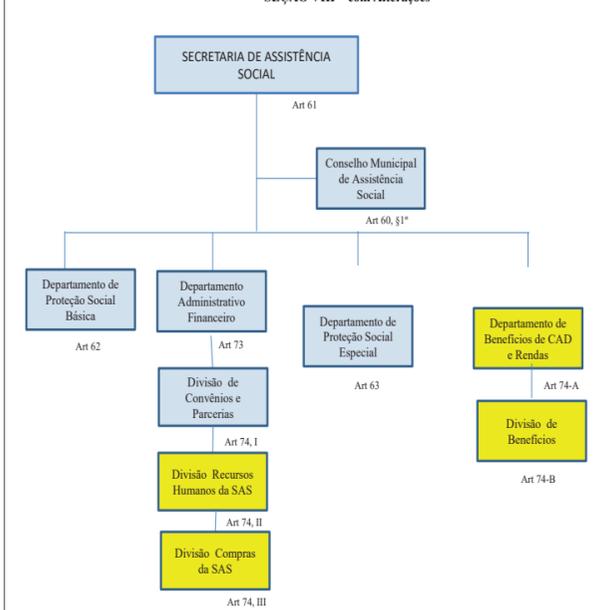
SEÇÃO V - com Alterações



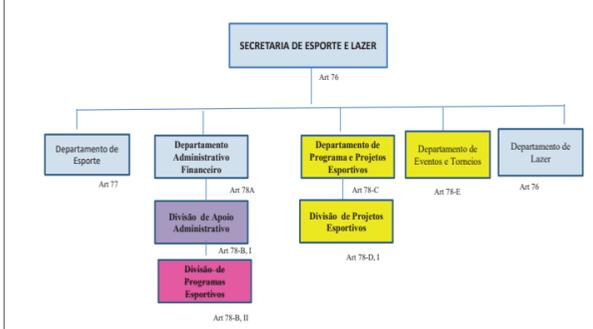
SEÇÃO VI - com Alterações



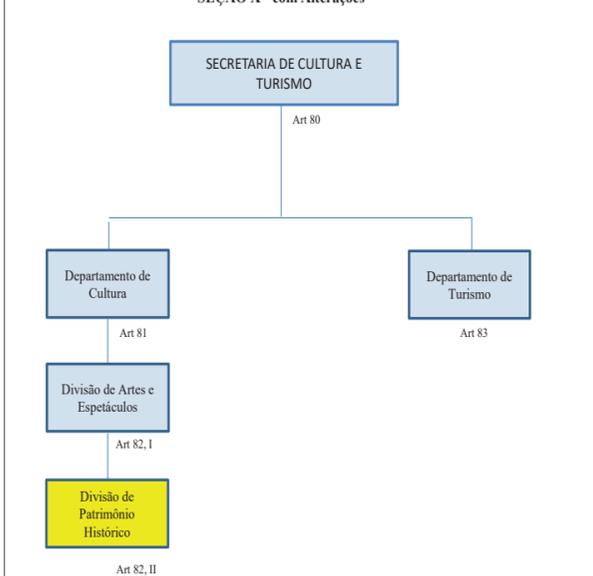
SEÇÃO VIII - com Alterações



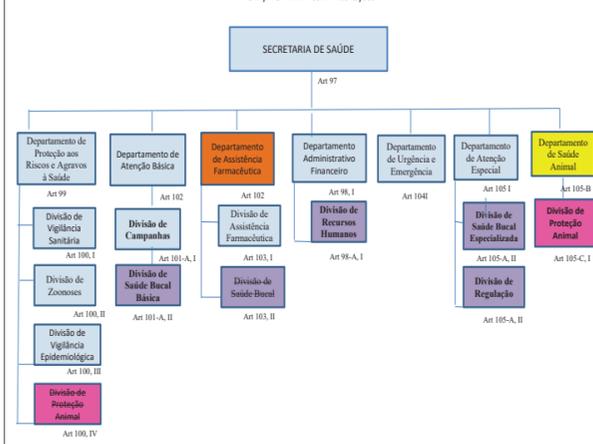
SEÇÃO IX - com Alterações



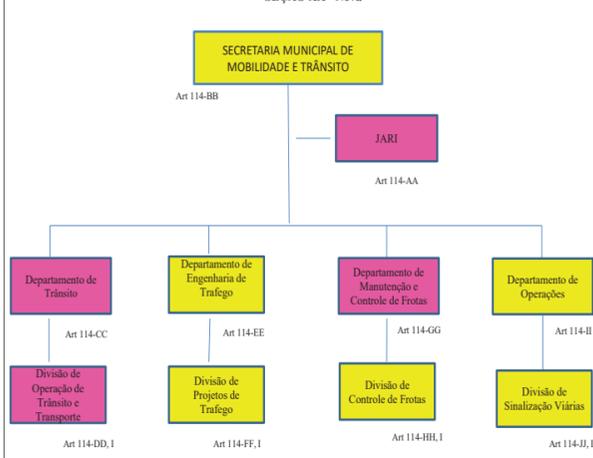
SEÇÃO X - com Alterações



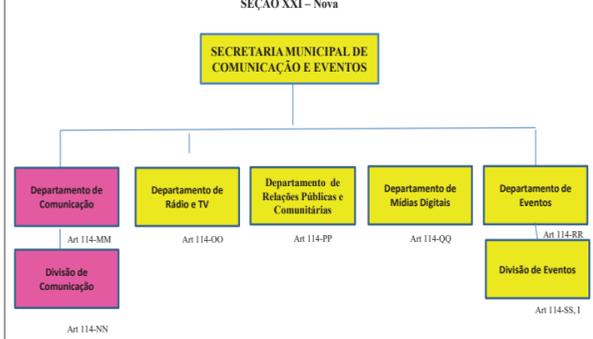
SEÇÃO XIII - com Alterações



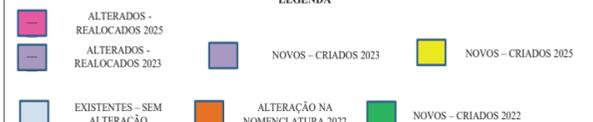
SEÇÃO XX - Nova



SEÇÃO XXI - Nova



LEGENDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Portaria Interna nº 100 da Secretaria Municipal de Educação, de 15 de janeiro de 2025. Dispõe sobre os critérios para o cadastro, classificação, ingresso, transferência e relação de matrícula...

RESOLVE: CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES Art. 1º - Esta Portaria regulamenta o regime de cadastro, o critério para ingresso, a classificação, as matrículas, as transferências nos CMEIs...

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES RELACIONADAS AS CRECHES Seção I Do Regime de Atendimento Art. 2º - De acordo com a data de nascimento, as crianças serão organizadas nos seguintes níveis da Educação Infantil - Creche:

Seção II Da Inscrição e do Cadastro para Vaga Art. 4º - A inscrição de crianças residentes no Município de Pindamonhangaba deverá ser realizada pelo responsável legal que tenha interesse na matrícula da criança para a Educação Infantil - Creche (0 a 3 anos de idade)...

Seção III Da Transferência de Matrícula Art. 6º - A transferência dos alunos já matriculados nos CMEIs somente será efetivada se atendido todas as seguintes situações: I - Mudança de endereço residencial do aluno, mediante comprovação documental do responsável legal;

Seção IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS Art. 17 - Casos omissos serão analisados pela Secretaria Municipal de Educação. Art. 18 - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

compreender à Secretaria Polo para solicitar a transferência, realizar a entrega da documentação para comprovação e dos demais procedimentos necessários.

Seção IV Da Oferta de Vagas Art. 7º A cada ano haverá a regular matrícula de alunos já atendidos nas creches da rede pública municipal de ensino, e posterior oferta de novas vagas aos candidatos regularmente inscritos...

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES RELACIONADAS À CLASSIFICAÇÃO DE VAGAS Seção I Da Organização e Divulgação da Demanda por Vagas não Atendida Art. 10 - Quando da eventual demanda por vagas não ser atendida dentro do número disponível, essa será organizada em lista de espera...

Seção II Dos Critérios de Prioridade e das Condições de Atendimento Art. 12 Terão prioridade de atendimento, tanto em tempo parcial quanto em tempo integral, conforme a necessidade da família, os seguintes perfis, devendo ser observada a ordem de preferência abaixo especificada:

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.

Seção III Da Chamada e Efetivação da Matrícula Art. 13 - A chamada para efetivação das matrículas de vagas remanescentes dos CMEIs será realizada respeitando rigorosamente a ordem de classificação da lista de espera.



EDITAL DE CONVOCAÇÃO

ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO EXERCÍCIO 2024

O presidente do Conselho de Administração do OBSERVATÓRIO SOCIAL DO BRASIL - PINDAMONHANGABA/SP, no uso das atribuições estatutárias, CONVOCA todos os conselheiros e associados para participarem da ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE AO EXERCÍCIO 2024, a ser realizada no dia 27 de janeiro de 2024, às 17:00 horas, no auditório da Associação Comercial de Pindamonhangaba, que fica na Rua Deputado Claro César, 44 - Centro, na cidade de Pindamonhangaba, Estado de São Paulo, a fim de cumprir a ORDEM DO DIA:

- Apreciação da Prestação de Contas do Exercício de 2024, apresentada pelo Conselho de Administração, após parecer do Conselho Fiscal do OSB - Pindamonhangaba.

Pindamonhangaba, 14 de janeiro de 2025.

Laureano Guerreiro Bogado Presidente do Conselho de Administração

Endereço: Rua Deputado Claro César, 44 - Centro - Pindamonhangaba - SP CEP: 12.400-220 - Fone: (12) 99782.0269

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE PINDAMONHANGABA-SP

EDITAL DE INTIMAÇÃO (Lei nº 9.514, de 20 de novembro de 1997)

Faz a presente INTIMAÇÃO por edital de WILIAN GONÇALVES DE SOUZA, em virtude do mesmo não ter sido encontrado nos endereços indicados, e atendendo ao requerimento da credora fiduciária - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF, deverá Vossa Senhoria comparecer a esta Serventia, no endereço supra, para efetuar o pagamento da importância em mora, correspondente à quantia de R\$ 5.365,48, além das despesas de intimação, publicação do presente edital e emolumentos das quais é devedor em decorrência de atraso no pagamento de prestações relativas ao contrato de financiamento imobiliário nº 844441287667, firmado em 18 de julho de 2016, garantido por alienação fiduciária registrada sob nº 03 na matrícula nº 57.949, tendo por objeto o imóvel situado na RUA PROFESSOR VICENTE DE PAULA SALGADO Nº 542, JARDIM REGINA, NESTA CIDADE, CEP 12.442-410. O prazo para pagamento da dívida é de 15 dias úteis, a contar da terceira e última publicação deste edital, sob pena de rescisão contratual e consolidação da propriedade do imóvel na pessoa da credora/requirente.

Pindamonhangaba, 10 de janeiro de 2025.

OVIDIO PEDROSA JUNIOR - Oficial Registrador -

em pauta

Ouvidoria tem aumento de 15% e fecha 2024 com quase 12 mil atendimentos

A Ouvidoria da Prefeitura de Pindamonhangaba fechou 2024 com um aumento de 15% no atendimento à população do município. Somente no ano passado foram realizados 11.926 atendimentos, contra 10.346 realizados no ano anterior.

Segundo a Prefeitura, a facilidade do acesso e o grau de resolutividade são as principais causas do aumento. A maioria dos atendimentos são realizados de forma presencial e a saúde é o principal tema acionado pelo munícipe.

Dos quase 12 mil atendimentos, 6.871 trouxeram temas relacionados à saúde, 1.075 foram denúncias de limpeza de terreno particular, 723 acionaram por questões de fiscalização, 688 foram demandas relacionadas ao transporte coletivo ou trânsito e 495 relacionadas aos serviços públicos em geral.

Os moradores dos bairros Alto do Cardoso, Araretama, Centro, Mombaça e Crispim foram os que mais utilizaram os serviços da Ouvidoria. Informações e solicitações foram os motivos que mais levaram os munícipes a utilizarem o canal da Ouvidoria Municipal.

Em que pese o advento das ferramentas digitais, o atendi-



O atendimento presencial da Ouvidoria foi o canal escolhido por 58% dos usuários pindenses

mento presencial foi o canal escolhido por 58% dos usuários da ouvidoria, seguido pelo atendi-

mento digital com 30%, enquanto 12% utilizaram do telefone ou email.

ASSUNTOS

Saúde - consultas, exames, etc	6.871
Limpeza de Terreno Particular	1.075
Fiscalização	723
Transporte coletivo ou trânsito	688
Serviços públicos em geral	495
Outros	2.074

10 BAIRROS MAIS PARTICIPATIVOS

Alto Cardoso	710
Araretama	635
Centro	542
Mombaça	452
Crispim	403
Cidade Nova	346
Mantiqueira	340
Ipê I	337
Feital	332
São Domingos	305

Estudantes de Pinda são reconhecidas como "Jovens Inspiradoras"

Três estudantes de Pindamonhangaba receberam, na semana passada, o reconhecimento como "Jovens Inspiradoras", da Salon Line Brasil.

A Salon Line é uma marca brasileira de cosméticos para cabelos e pele. A empresa atua no mercado desde 1995 e é conhecida por sua inovação e por usar marketing digital. Ela reconheceu Laura Mariano, Luana Catharino e Letícia Pires como Jovens Inspiradoras por conta do Projeto Ondas Brasileiras - Meu Cabelo é Minha Identidade, desenvolvido pelas jovens e apresentado na Feira de Projetos do Senac Pinda em 2023 e 2024.

O Ondas Brasileiras fez parte do Projeto de Vida das estudantes, que terminaram o Ensino Médio Técnico em Multimídia em 2024. "Nosso objetivo é trazer representatividade e empoderamento para meninas de cabelo cacheado e crespo", explica Letícia Pires.

O projeto consiste num documentário produzido em 2023 e uma revista, feita em 2024. "Ambos abordam o tema com entrevistas, informações e dicas que lembram às meninas de cabelos cacheados e crespos, o poder de sua identidade, resume Luana Catharino.

"Nosso cabelo natural é beleza. É orgulho. É resistência. É força. É o cabelo brasileiro", ressalta Laura Mariano.

Elas contam que no fim de 2024 entraram em contato com a Salon Line e enviaram o projeto por e-mail. "A gente quis mostrar que os produtos deles para cabelos crespos e cacheados foram importantes na aceitação da nossa identidade", conta Laura.

A surpresa veio na semana passada, quando elas receberam



A marca de cosméticos Salon Line reconheceu as estudantes Laura Mariano, Luana Catharino e Letícia Pires como 'Jovens Inspiradoras' em virtude do 'Projeto Ondas Brasileiras', apresentado na Feira de Projetos do Senac em 2023 e 2024

um kit de produtos da empresa de cosméticos, além de cartas e quadros com o reconhecimento da Salon Line à importância do projeto.

"Estamos muito felizes e temos o sonho de ampliar nosso projeto, fazendo palestras e apresentando nosso documentário para outras meninas, para

que elas entendam a força da aceitação do cabelo natural para a formação da própria identidade", finalizam as meninas.

Quem quiser ver o documentário e a revista Ondas Brasileiras, o projeto tem um perfil no Instagram (@ondas-brasileiras).

Prefeitura e Sebrae promovem oficina motivacional presencial para mulheres

A Prefeitura de Pindamonhangaba, por meio da Secretaria da Mulher, Família e Direitos Humanos, e o Sebrae vão promover uma oficina motivacional especial voltada para o público feminino. Intitulada 'Seja a melhor versão de si mesma', a atividade ocorrerá presencialmente no dia 29 de janeiro, às 18h30, no Espaço Humano, em frente à Prefeitura.

Com foco em inteligência emocional, a oficina abordará aspectos comportamentais das mulheres, trazendo discussões sobre autoconhecimento e gestão das emoções. O objetivo é promover o desenvolvimento de coragem e autoconfiança como ferramentas para facilitar a tomada de decisões no dia a dia.

As inscrições para participar são gratuitas e podem ser realizadas por meio do link: <https://inscricao.sebraesp.com.br/produto/turma/34001835>.

"Queremos ajudar cada mulher a descobrir sua força interior e a construir caminhos de coragem e autoconfiança para alcançar seus objetivos", afirmou a diretora da Mulher e Família, Luciana Simonetti.

"Nosso compromisso é fortalecer as mulheres de Pindamonhangaba, oferecendo ferramentas que inspirem confiança e promovam o autodesenvolvimento em todas as áreas de suas vidas", completou o secretário da Mulher, Família e Direitos Humanos, João Carlos Salgado.



Oficina acontece no dia 29 de janeiro, no Espaço Humano

SOBRE A OUVIDORIA

A Ouvidoria de Pindamonhangaba foi aprimorada com inovação tecnológica em 2019, quando foi implantado o aplicativo E Ouve, visando facilitar o acesso da população aos serviços. Durante os últimos 6 anos, mais de 62 mil atendimentos foram realizados.

O órgão atende com duas unidades, uma no Paço Municipal e outra no Centro de Especialidades Médicas (Postão) para priorizar o atendimento aos usuários da saúde. A Ouvidoria atua na mediação de conflitos entre o cidadão e a Prefeitura, fundamentando a sua atividade nos princípios da ética, eficiência, sigilo, boa-fé, isenção, contraditório e transparência nas relações com os munícipes.

Ao acionar a Ouvidoria, as pessoas, participam da Gestão Pública e exercem controle social sobre as políticas públicas do município e os serviços públicos prestados. Nesse sentido, a Ouvidoria funciona como um agente promotor de integridade, transparência e eficiência, das ações norteadoras para o desenvolvimento de nossa cidade.

"Além de tudo isso, a nossa Ouvidoria é uma importante ferramenta para gerenciar processos, sempre balizado em planejar, desenvolver e executar as suas atividades e, avaliar, analisar e melhorar seus resultados, proporcionando melhor desempenho de gestão pública, rompendo paradigmas, transformando hierarquias burocráticas em redes de unidades de alto desempenho", explicou o Ouidor Evandro Gomes.