PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
PUBLICIDADE DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

*****AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA*****

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

DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 149/2025 (PMP 17284/2025)
Para "Contratação de empresa de prestação de serviço de cobertura securitária para CAPS 2, Ambulatório de Saúde Mental, Esf Cruz Grande e SEMOB, pelo período de 12 meses", com recebimento das propostas até dia 06/08/2025 às 07h59 e início da sessão às 08h00.

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

*****JULGAMENTO*****

CHAMADA PÚBLICA 01/2025 (PMP 12619/2025)
A CPL (portarias nº 6.141, 6.492, 6.544, 6.588 e 6.666), no exercício de suas atribuições, julgou, em 30/07/2025, a licitação supra, que cuida de "Aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), conforme termo de referência". Fica classificada em 1º lugar a empresa Cooperativa Agropecuária do Vale do Paraíba – Coapvale, o item 1, no valor de R$ 13,25 (vl unit por Kg, sendo 20.000 kg), o item 2, no valor de 14,70 (vl unit por Kg, sendo 80.000 kg); em 2º lugar - Cooperativa dos Produtores Rurais do Vale do Paraíba – Coopervale Distribuidora, o item 1, no valor de R$ 13,25 (vl unit por Kg, sendo 20.000 kg), o item 2, no valor de R$ 14,70 (vl unit por Kg, sendo 50.340 kg), o item 4, no valor de R$ 18,21, (vl unit por Kg, sendo 10.980 kg); em 3º lugar - COAAFACT – Cooperativa Agropecuária dos Assentados da Fazenda Conquista do Município de Tremembé, o item 1, no valor de R$ 13,25 (vl unit por Kg, sendo 20.000 kg), o item 2, no valor de R$ 14,70 (vl unit por Kg, sendo 80.000 kg); o item 3, no valor de R$ 10,27 (vl unit por Kg, sendo 15.000 kg), o item 4, no valor de R$ 18,21, (vl unit por Kg, sendo 15.000 kg); em 4º lugar - Cooperativa dos Agricultores Quilombolas do Vale do Ribeira – Cooperquivale, o item 1, no valor de R$ 13,25 (vl unit por Kg, sendo 20.000 kg), o item 2, no valor de R$ 14,70 (vl unit por Kg, sendo 50.000 kg); em 5º lugar - Associação dos empresários rurais de Pedro de Toledo, o item 2, no valor de R$ 14,70 (vl unit por Kg, sendo 62.580 kg); em 6º lugar - APRREN – Associação dos Produtores Rurais Renascer, o item 1, no valor de R$ 13,25 (vl unit por Kg, sendo 20.000 kg), o item 2, no valor de R$ 14,70 (vl unit por Kg, sendo 80.000 kg); o item 3, no valor de R$ 10,27 (vl unit por Kg, sendo 15.000 kg), o item 4, no valor de R$ 18,21, (vl unit por Kg, sendo 15.000 kg).

*****RERRATIFICAÇÃO*****

PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2024 (PMP 7375/2024)
Foi firmado a rerratificação, em 18/06/2025, à ata de registro de preços nº 280/2024, do processo que cuida de "aquisição de morango e polpa de frutas congeladas para compor o cardápio da alimentação escolar, conforme termo de referência", para correção da cláusula 3.5: "transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso a Administração opte pela prorrogação da vigência da ata de registro de preços, o valor registrado poderá ser reajustado, com base no índice IPC-FIPE, contado da data do orçamento estimado com pesquisa de preço datada de 24/04/2024".

*****ADITAMENTO*****

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 29/2023
Foi firmado o aditamento 02/2025, de 12/06/2025, ao Termo de Colaboração nº 29/2023, que cuida de "Prestação de serviços de interesse público por meio Programas Educacionais Complementares de Contraturno, para 148 alunos da rede municipal, com amparo nas Leis Federais 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação; 13.005/2014, Plano Nacional de Educação 13.146/2015, Lei Brasileira de Inclusão", para prorrogação até 12/06/2026; para o período de prorrogação, o valor da parceria será de R$ 158.371,95, conforme artigo 55, caput c.c. o artigo 57 ambos da Lei n° 13.019/2014, assinando pela contratante e como gestora do Termo de Colaboração, a Sra. Luciana de Oliveira Ferreira, e pela contratada, ASSOCIAÇÃO CORPORAÇÃO MUSICAL EUTERPE, o Sr. Marcos Roberto de Souza.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 30/2023
Foi firmado o aditamento 02/2025, de 10/06/2025, ao Termo de Colaboração nº 30/2023, que cuida de "Prestação de serviços de interesse público por meio Programas Educacionais Complementares de Contraturno, para 180 alunos da rede municipal, com amparo nas Leis Federais 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Lei 13.005/2014, Plano Nacional de Educação e Lei 13.146/2015, Lei Brasileira de Inclusão", para prorrogação até 12/06/2026; para o período de prorrogação, o valor da parceria será de RS 373.182,82, conforme artigo 55, caput c.c. o artigo 57 ambos da Lei n° 13.019/2014, assinando pela contratante e como gestora do Termo de Colaboração, a Sra. Luciana de Oliveira Ferreira, e pela contratada, ASSOCIAÇÃO DOS SALESIANOS COOPERADORES DE PINDAMONHANGABA, a Sra. Irene de Castro Alves.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 31/2023
Foi firmado o aditamento 02/2025, de 10/06/2025, ao Termo de Colaboração nº 31/2023, que cuida de "Prestação de serviços de interesse público por meio Programas Educacionais Complementares de Contraturno, para 300 alunos da rede municipal, com amparo nas Leis Federais 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação; 13.005/2014, Plano Nacional de Educação 13.146/2015, Lei Brasileira de Inclusão", para prorrogação até 12/06/2026; para o período de prorrogação, o valor da parceria será de R$ 364.071,99, conforme artigo 55, caput c.c. o artigo 57 ambos da Lei n° 13.019/2014, assinando pela contratante e como gestora do Termo de Colaboração, a Sra. Luciana de Oliveira Ferreira, e pela contratada, O PROJETO SOCIAL GRÊMIO UNIÃO, o Sr. Paulo Vieira da Silva.

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 32/2023
Foi firmado o aditamento 02/2025, de 12/06/2025, ao Termo de Colaboração nº 32/2023, que cuida de "Prestação de serviços de interesse público por meio Programas Educacionais Complementares de Contraturno, para 402 alunos da rede municipal, com amparo nas Leis Federais 9.394/1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação; 13.005/2014, Plano Nacional de Educação 13.146/2015, Lei Brasileira de Inclusão", para prorrogação até 12/06/2026; para o período de prorrogação, o valor da parceria será de RS 472.688,88, conforme artigo 55, caput c.c. o artigo 57 ambos da Lei n° 13.019/2014, assinando pela contratante e como gestora do Termo de Colaboração, a Sra. Luciana de Oliveira Ferreira, e pela contratada, CASCA – CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE, o Sr. Luciano Coelho Alvares.

PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2024 (PMP 7375/2024)
Foi firmado o aditamento 01/2025, de 18/07/2025, à Ata de Registro de Preços nº 280/2024, que cuida de "aquisição de morango e polpa de frutas congeladas para compor o cardápio da alimentação escolar, conforme termo de referência", para prorrogação até 19/07/2026, de acordo com o que prescreve o artigo 84 da Lei 14.133/2021 e suas alterações, artigo 114 do Decreto Municipal nº 6.545 de 28/12/2023 e item 3.1 da referida ata renovando, assim, os quantitativos iniciais registrados zerando o saldo não utilizado do período anterior, assinando pela contratante e como gestora da ata, a Sra. Luciana de Oliveira Ferreira, e pela contratada, empresa CACO COMERCIAL DE FRUTAS LTDA, o Sr. André Corrêa da Silva.
*** APOSTILAMENTO***

PREGÃO ELETRÔNICO REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2024 (PMP 7375/2024)
Na licitação supra, que cuida de "aquisição de morango e polpa de frutas congeladas para compor o cardápio da alimentação escolar, conforme termo de referência", foi firmado o termo de apostilamento 01/2025, de 18/07/2025, à ata de registro de preços nº 280/2024, para reajuste de 4,89%, conforme variação do IPC/FIPE, passando o valor total estimado da Ata de R$ 565.762,50 para R$ R$593.428,28, assinando pela contratante, a Sra. Luciana de Oliveira Ferreira.

*****HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE*****

INEXIGIBILIDADE Nº 040/2025 PMP (15991/2025)
A Autoridade superior, nos termos do Decreto 5.828 de 21 de julho de 2020, HOMOLOGOU em 30/07/2025 e ADJUDICOU o processo supra que cuida de "Contratação para apresentação da Banda Hillbilly Rawhide - Rural Pride" expressa no processo em tela em favor de PATRICK LUTIANI GOMES ME, no valor de R$ 5.200,00, nos termos da carta de exclusividade apresentada e justificativa pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e do parecer da Procuradoria Geral do Município, com base no artigo 74, Inciso II, da Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações e do artigo 132, § 2º do decreto municipal 6545/2023.

*****HOMOLOGAÇÃO*****

DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 125/2025 (PMP 13544/2025)
A Autoridade superior, nos termos do Decreto 5.828 de 21 de julho de 2020, HOMOLOGOU em 29/07/2025 e ADJUDICOU o procedimento licitatório que cuida de "Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação mensal de Nobreak", em favor da empresa POST BANK COMERCIO SERVICOS E ASSISTENCIA TECNICA LTDA no valor de R$ 30.240,00, nos termos da proposta apresentada e justificativa pelo (a) SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA INOVAÇÃO e do parecer referencial da Procuradoria Geral do Município, com base na Lei 14.133/2021, Art. 75, II.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E PROJETOS

ATO JUSTIFICATIVO DE OUTORGA DE CONCESSÃO

Justifica a Outorga de Concessão dos serviços públicos de estacionamento rotativo (Zona Azul) de veículos automotores nas vias e logradouros públicos no Município de Pindamonhangaba-SP, nos termos da legislação em vigor.
O Prefeito Municipal de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições, com base do artigo 5º da Lei Federal nº 8.987, de 13 de fevereiro de 1995, que dispõe sobre o regime de concessão e permissão de prestação de serviços públicos previsto no artigo 175 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, RESOLVE tornar público que irá instaurar procedimento licitatório, objetivando a Concessãodos serviços públicos de estacionamento rotativo (Zona Azul) de veículos automotores nas vias e logradouros públicos no Município de Pindamonhangaba, justificando-se a concessão pelas razões que passaexpor:
CONSIDERANDO a necessidade de se assegurar aos usuários de veículos do Município de Pindamonhangaba/SP condições necessárias de estacionar em vias públicas e garantir a livre circulação de pessoas e mercadorias;
CONSIDERANDO que a implantação de estacionamento rotativo vem sendo uma solução para assegurar a oferta de vagas em vias públicas e que possibilita a utilização democrática do espaço noscentros urbanos, ao mesmo tempo em que apresenta melhores condições de mobilidade urbana;
CONSIDERANDO a carência de vagas de estacionamento público na região central do Município de Pindamonhangaba, que vem causando dificuldades no tráfego de veículos e diante da necessidade de promover um rodízio benéfico a todos os usuários da via;
CONSIDERANDO o disposto no inciso X do Art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB: Art.24. Compete aos órgãos e entidades executivos de trânsito dos Municípios, no âmbito de suacircunscrição: X - implantar, manter e operar sistema de Estacionamento Rotativo pago nas vias;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal n° 3.429, DE 03 DE JUNHO DE 1998: Autoriza a Prefeitura Municipal a instituir nas vias e logradouros públicos, áreas especiais para estacionamento por tempo limitado e dá outras providências.
Compete ao Município, organizar e prestar diretamente ou indiretamente através de concessão o serviço público tratado na presente lei, na forma do artigo 24, X da Lei Federal nº 9.503 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Transito Brasileiro da Lei Federal nº 8.987/1995 que trata do regime das Concessões Públicas;
CONSIDERANDO a relevância pública das ações e serviços de trânsito prestados pelo Município de Pindamonhangaba-SP, nos termos da lei, sobre sua regulamentação, fiscalização e controle, e, também, ao atendimento à necessidade dos usuários da via;
CONSIDERANDO que a presente concessão do Serviço Público de Estacionamento Rotativo visa atender às necessidades concretas da população e da própria Administração inerentes à mobilidade urbana, ao uso democrático do solo urbano', nos termos da Constituição da República, da Lei 8.987/1995, da Lei 8.666/1993, da Lei 12.587/2012;
CONSIDERANDO a necessidade de prestação de um serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários, devendo haver a satisfação das condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas, o que enseja, também, na necessidade da modernidade dastécnicas, dos equipamentos e das instalações, e de melhoria e expansão dos serviços
CONSIDERANDO que o estacionamento rotativo é um instrumento de gestão democrático de trânsito;
Fica justificada e definida a necessidade de implantar o estacionamento rotativo (Zona Azul) de veículos automotores e para colocação de caçambas coletora de entulho nas vias e logradouros públicos no Município de Pindamonhangaba-SP, que se viabilizará, finalmente, através do procedimento licitatório a ser instaurado, e que tem seu objeto, prazo e área, assim definidos:
Objeto: Concessão dos serviços públicos de estacionamento rotativo (Zona Azul) de veículos automotores nas vias e logradouros públicos no Município de Pindamonhangaba- SP.
Prazo: 10 (dez) anos, contados a partir da data da assinatura do Contrato de Concessão:
Área: As seguintes ruas Conforme Anexo II – RELACAO DE VAGAS DE ESTACIONAMENTO ROTATIVO
Assim explicitado e justificado o objeto da concessão pública, acrescido do relevante interesse público tutelado, das razões de ordem legal invocadas, da conveniência administrativa e diante da necessidade jurídica do atendimento das recomendações legais, tem-se por justificada e definida a necessidade de implantar os serviços públicos de estacionamento rotativo (Zona Azul), através de processo licitatório a ser instaurado e que tem seu objeto, prazo e área na conformidade do que detalhado no presente Ato Justificativo, sublinhando-se que por meio desta comunicação pública atende-se ao exigido no artigo 5° da lei 8.987, de 13 de fevereiro de 1995.
Pindamonhangaba-SP ,14 de julho de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 6.975, DE 30 DE JULHO DE 2025.
ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI ORDINÁRIA N° 6.194, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
Ricardo Alberto Pereira Piorino, Prefeito do Município Pindamonhangaba, faz saber que a Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1o A Lei Ordinária n° 6.194, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 12.
. . .
III.
. . .
I. Secretaria de Serviços Públicos
. . .
V. Órgãos mistos:
a. Revogado
b. . . ."
" SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS"
"Art. 23. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é composta de:
. . .
II. Departamento de Limpeza Pública
. . .
V. Departamento de Serviços Públicos e Artefatos
. . ."
"Art. 24. São competências da Secretaria Municipal de Serviços Públicos:
. . .
XII - atuar nos conselhos pertinentes nos assuntos relativos à disponibilização de serviços e à manutenção de estradas e pontes;
. . ."
"Art. 25. São competências do Departamento de Limpeza Pública;
. . .
IV. revogado;
. . .
VI - executar a limpeza de entulhos da cidade, e dos próprios municipais;
VII- participar da elaboração de políticas municipais de limpeza, propondo soluções ambientais relacionadas à coleta, reciclagem e disposição dos resíduos sólidos;
VIII- propor a elaboração ou revisão de programa municipal de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos;
IX- atuar no controle e monitoramento de aterros sanitários do Município, bem como de sistemas de tratamento e disposição de reciclagem dos resíduos sólidos, desenvolvendo indicadores de desempenho da disposição de resíduos nos aterros;
X- coibir a disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativas pertinentes;
XI - analisar e emitir licenças específicas de mineração naquilo que competir ao Município."
"25-A - São competências do Departamento de Manutenção Geral e Logística Operacional:
. . .
IV - revogado;
. . .
VI - revogado;
. . .
VIII- revogado;
. . .
XII – revogado
. . ."

"25-B -. . .
. . .
h. executar reparos em vias pavimentadas com paralelepípedo ou bloquetes, bem como executar e fazer reparos em sarjetas e sarjetões para solução de escoamento de águas;
. . .
p. Revogado;
q. Revogado."
"Art. 26-B São competências do Departamento de Serviços Públicos e Artefatos:
I- supervisionar as atividades relacionadas à concessão de terminais rodoviários e terminais turísticos do Município;
II- gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade desse departamento;
III- supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais e, ainda, executar os reparos necessários à manutenção dos parques e jardins e reformas de cemitérios; administração de lóculos e demais serviços funerários públicos;
IV- controlar e organizar os materiais do almoxarifado da usina, alertando quando os materiais chegarem a níveis alarmantes, de forma a avisar sobre a necessidade de compra de suprimentos, não deixando faltar;
V- receber, conferir e organizar o recebimento de materiais e equipamentos, processar notas fiscais nos sistemas de suprimentos e encaminha-las para a Secretaria;
VI- gerenciar a produção de artefatos de concreto, preparar moldes e armações de aço; e executar as atividades correlatas para atender a demanda dos departamentos."
"Art. 26-C. São competências do Departamento Administrativo Financeiro da Secretaria Municipal Serviços Públicos:
. . .
I. controlar e organizar o almoxarifado da Secretaria de Serviços Públicos, elaborando sistemáticas para parametrizar a dispensação de materiais de consumo, de materiais permanentes e de equipamentos necessários para realização dos serviços, gerando lastro do local de utilização dos materiais e registro cautelar dos equipamentos; e
. . ."
"Art. 84. A Secretaria Municipal de Educação é composta de:
. . .
V. Departamento de Zeladoria e Frota"
"Art. 85. À Secretaria Municipal de Educação compete:
. . .
II. atender a demanda educacional do Município, promovendo:
. . .
b. Ensino fundamental;
c.Educação de jovens e adultos, abrangendo os anos iniciais do ensino fundamental;
d. Educação inclusiva, destinada aos estudantes com deficiência;
. . .
XXXV- Elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e formação continuada de profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;
. . ."
"Art. 87. São competências do Departamento de Gestão Escolar:
. . .
VIII. coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria;
IX. coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de fromação continuada;
X. planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área e com a coordenação do transporte escolar;
XI. manter articulação com as áreas de prestação de serviços de apoio administrativo da Prefeitura, visando ao atendimento das necessidades de transporte escolar;
. . ."
"Art. 87-A. Vinculam-se ao Departamento de Gestão Escolar:
. . .
Divisão de Transporte Escolar, com competência para :
a. gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a munícipes;
b. providenciar os documentos necessários para a realização de certames licitatórios relativos a transporte escolar;
c. estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;
d. manter a integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;
e. solicitar ao Departamento de Zeladoria e Frota, os serviços de transporte escolar realizado por meio de frota própria em atendimento às atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares;
f. realizar comparativos de gastos de acordo com as modificações de demandas ou a pedido da autoridade superior; e
g. gerenciar o fornecimento de passe escolar, por meio de convênio com a Rede Estadual de Ensino.
h. manter articulação com as áreas de prestação de serviços de apoio administrativo da Prefeitura, visando ao atendimento das necessidades de transporte escolar e à manutenção dos veículos;"
"Art. 88. São competências do Departamento Administrativo e Financeiro:
. . .
XIV. providenciar e acompanhar os processos licitatórios e controlar os vencimentos dos contratos e atas de registro de preços firmados pela Secretaria."
"Art. 88-B São competências do Departamento de Zeladoria e Frota:
I- planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares;
II- programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades escolares, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários, preventiva ou corretiva;
III- planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área;
IV- manter articulação com as demais áreas e secretarias da Prefeitura, visando ao atendimento das necessidades das unidades escolares;
V- organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens imóveis próprios da rede administrada pela secretaria, acompanhando condições de uso;
VI- programar e executar inspeções periódicas de prédios escolares, providenciando os reparos e manutenções para a sua conservação;
VII- gerenciar as equipes de manutenção, distribuindo tarefas conforme urgência e complexidade;
VIII- realizar atendimentos emergenciais, como vazamentos, panes elétricas ou danos estruturais que comprometam a segurança ou funcionamento das escolas;
IX- fiscalizar e acompanhar contratos com empresas terceirizadas, garantindo a conformidade com os serviços contratados;
X- orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede, incluindo as obras, reformas, manutenções das unidades escolares;
XI- controlar o estoque e fornecimento de materiais de manutenção e limpeza, solicitando compras quando necessário;
XII- orientar e acompanhar os serviços relacionados a implantação e conservação de jardins, canteiros, etc;
XIII- orientar e acompanhar os serviços relacionadas a limpeza de caixas d'agua, troca de filtros, bebedouros, instalações sanitárias e serviços de controle de pragas,
XIV- providenciar e manter a regularização das unidades escolares em relação as licenças do Corpo de Bombeiros e Vigiância Sanitária;
XV- controlar a frota própria dos veiculos da Secretaria, mantendo atualizada a sua conservação e cobertura securitária;
XVI- acompanhar o cronograma de revisões e inspeções técnicas dos veículos;
XVII- coordenar as atividades dos motoristas e demais profissionais autorizados a conduzirem os veiculos da secretaria, elaborando escalas de trabalho e programação de férias;
XVIII- organizar o uso e a escala de motoristas, observando a legislação vigente e a carga horária permitida;
XIX- atender as solicitações de transporte dos demais setores da secretaria, gerenciando os pedidos de transporte interno, organizando a agenda de forma eficiente;
XX- preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema educacional do Município, conforme orientação superior;
XXI- dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Secretaria."
"Art. 96. A Secretaria Municipal de Saúde é composta de:
. . .
VIII. Revogado
a. Revogado
. . .
IX - Departamento de Gestão de Contratos e Convênios da Secretaria de Saúde"
"Art. 105-B.São competências do Departamento de Gestão de Contratos e Convênios da Secretaria de Saúde :
I. elaborar os termos de referência para delimitar de forma assertiva os pressupostos de um objeto a ser contratado pela SES, na qualidade de bens ou serviços;
II. analisar os contratos e convênios para suprir as necessidades de bens e/ou execução de serviços de saúde com a devida adequação legal e financeira, buscando a otimização dos recursos e a qualidade dos serviços, desde o ofício da formalização dos termos de referência até a prestação de contas;
III. providenciar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e/ou convênio;
IV. articular e intermediar a viabilidade dos instrumentos e financiamentos junto aos órgãos Estaduais e Federais;
V. promover a capacitação relativa aos sistemas de contratos e convênios para os servidores da SES;
VI. acompanhar a execução dos contratos e/ou convênios para a verificação do cumprimento das cláusulas contratuais, como prazos e metas estabelecidas, pontuando e notificando a SES e demais secretarias municipais correlatas, quando de eventuais problemas ou não conformidades;
VII. controlar os aspectos financeiros com a análise orçamentária e gestão de pagamentos, bem como custos e prestação de contas aos órgãoscompetentes;
VIII. avaliar o impacto e os resultados dos serviços contratados para identificar pontos de melhoria, eficiência dos recursos;
IX. manter correspondência com os demais setores da secretaria para garantir o princípio da eficiência da administração pública;
X. manter as informações dos instrumentos atualizadas para que haja controle rígido dos prazos e suas execuções, sempre com ampla publicidade ao Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde e diretorias afins;
XI. garantir aos instrumentos a adequação às Leis, normas e/ou decretos afins;
XII. prestar contas e atender ao Tribunal de Contas do Estado na fiscalização dos contratos e convênios;
XIII. apoiar os demais departamentos da SES no atendimento das pendências exigidas em favor dos instrumentos."
"Art. 106. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta de:
. . .
VI. Departamento de Saúde Animal
a. Divisão e Proteção Animal"
"Art. 109-E. 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 abrigo;
IV. aplicar a gestão populacional, para o controle e a prevenção de doenças infectocontagiosas;
V. avaliar e compreender o comportamento animal, entendendo suas necessidades emocionais e físicas. perceber sinais de estresse, dor ou desconforto nos animais, e reagir de maneira apropriada.
VI. cuidados básicos, como alimentação, higiene, administração de medicamentos e primeiros socorros.
VII. organizar o espaço do abrigo e assegurar que as necessidades dos animais sejam atendidas de maneira eficiente.
VIII. cumprir protocolos e procedimentos, garantir que as normas de segurança e bem-estar dos animais sejam seguidas, bem como os procedimentos de saúde.
IX. ser capaz de identificar sinais de problemas de saúde ou comportamento em animais e agir para resolvê-los rapidamente.
X. realizar ações para melhorar a situação dos animais e do abrigo, como feiras de adoção para animais abrigados, sugerir melhorias ou novos programas de cuidados;
XI. promover medidas visando o bem-estar animal e uma visão de longo prazo para garantir que os animais tenham uma vida melhor, seja no abrigo ou após a adoção; e
XII. realizar atividades educacionais relativas à proteção animal, na prevenção do abandono e dos maus tratos "
"Art. 109-F Vincula-se ao Departamento de Saúde Animal:
I. Divisão de Proteção Animal, com competência para:
a) propor e promover a elaboração de políticas públicas, relacionadas às normas e padrões pertinentes aos animais no município, acompanhando a Divisão de Zoonoses do município quanto ao bem-estar animal, orientando outros órgãos a respeito da proteção, defesa e bem-estar animal.
b) elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
c) formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;
d) propor e executar a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
e) organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e eutanásia;
f) organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
g) promover ações de proteção e bem estar animal no município, divulgando para a comunidade, estabelecendo; e
h) buscar propor parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais"

" SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E PROJETOS"
"Art. 114-B. A Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Projetos é composta de:
. . .
III.Revogado;
. . ."
"Art. 114-D. Compete ao Departamento de Sistemas de Informação:
. . .
XI. executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da inovação, objetivando a melhoria da qualidade e a otimização;
XII. mobilizar e engajar servidores públicos para experimentar e aplicar práticas inovadoras de trabalho na Administração Pública, utilizando projetos como plataforma de aprendizagem;
XIII. atuar diretamente na gestão da mudança de paradigma em relação às novas tecnologias;
XIV. articular parcerias estratégicas para inovação na gestão municipal;
XV. intermediar ações entre os envolvidos internos e externos;
XVI. coletar, sistematizar e analisar dados e informações para a elaboração de estudos comparados sobre desafios e projetos municipais; "
"Art. 114-E.Compete ao Departamento de Infraestrutura e Telecomunicações:
. . .
XXII- coordenar a prospecção e a articulação de parcerias para desenho, implementação e avaliação de processos de inovação na Administração Pública Municipal;
XXIII- desenvolver, testar, aplicar e avaliar estratégias, métodos e ferramentas que transformem os processos de gestão das políticas e dos serviços municipais;
XIV. desenvolver e atrair inovações, oportunidades de negócios no âmbito da cidade inteligente;
XV. prover o planejamento e a estruturação necessária do Parque Tecnológico e Inovação Municipal;
XVI. implantar a cidade inteligente utilizando a tecnologia e os meios necessários visando à transformação da cidade;
XVII. desenvolver o plano diretor de tecnologia e cidade inteligente - PDTCI que estabeleça diretrizes e metas para os órgãos da Administração;
XVIII. prospectar recursos técnicos e financeiros para projetos, programas e iniciativas de inovação no âmbito da Administração Pública Municipal;
XXIX. estabelecer, manter e relatar o portfólio de projetos;
XXX. realizando controle financeiro dos projetos pertencentes ao portfólio; centralizando informações, emitindo relatórios e recomendações aos projetos do portfólio;
XXXI. capacitar os envolvidos, compartilhando recursos, metodologias, ferramentas e técnicas;
XXXII. estruturar processos para a gestão de projetos;
XXXIII. executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas a projetos, objetivando a melhoria continua e a otimização da administração;
XXXIV. elaborar e executar o controle de cronograma e projetos municipais, adequando a realidade necessária;
XXXV. promover a cultura de gestão de projetos. "
"Art. 114-H. A Secretaria Municipal da Mulher, Família e Direitos Humanos écomposta de:
I. Revogado;
II. .. ."
"Art. 114-J. revogado"
"Art. 114-M Compete ao Departamento de Direitos Humanos e da Pessoa com Deficiência:
. . .
IX. propor e implementar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos humanos para a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção dos cidadãos na vida econômica, política, cultural e social do Município;
X. orientar a coleta e a organização dos dados relativos aos casos de violação dos direitos humanos no Município, bem como promover ou realizar pesquisas sobre as causas de violação desses direitos com vistas a subsidiar a proposição de medidas que tendam a assegurar o pleno gozo dos mesmos;
XI. promover a intersetorialidade e transversalidade entre programas, planos e projetos relacionados as políticas públicas de direitos humanos;
I. receber denúncias de violação de direitos humanos encaminhando aos órgãos competentes para devida apuração;
II. fomentar uma cultura de respeito e garantia dos Direitos Humanos;
III. estimular e promover a formulação de políticas públicas direcionadas ao segmento LGBT;
IV. promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de defesa da cidadania LGBT, das identidades de gênero e orientações sexuais e combate ao preconceito e discriminação;
V. assessorar, colaborar e estimular a intersetorialidade das políticas públicas na elaboração e implementação de planos e projetos que valorizem a diversidade sexual;
VI. estabelecer parceria com os governos estadual e federal na execução de atividades relacionadas as temáticas;
VII. promover ações concernentes a diversidade sexual apresentando propostas que visem o respeito integral pelos Direitos Humanos de Pessoas LGBT;
VIII. coordenar as ações de atendimento psicossocial ocorridos dentro da própria Secretaria, e visando garantir a cidadania da população LGBT; sendo os demais atendimentos já acompanhados nos equipamentos da rede permanecerão com suas próprias coordenações;
IX. orientar, apoiar, coordenar, acompanhar, controlar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância, recebendo denúncias e encaminhando a autoridade competente;
X. articular redes de entidades parceiras com o objetivo em aprimorar ações de promoção da igualdade racial, de combate ao racismo e da intolerância;
XI. estimular a intersetorialidade das políticas públicas na elaboração e implementação de estatutos, planos e projetos que valorizem a promoção da igualdade racial;
XII. acompanhar políticas em parceria com outras secretarias e outros órgãos do governo estadual e federal para promoção da igualdade racial;
XIII. promover projetos e ações que desenvolvam a conscientização social em torno da igualdade racial;
XIV. promover o cumprimento da legislação que assegura a promoção da igualdade racial e prestar apoio administrativo e técnico ao Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial;
XV. desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos."

"Art. 114-T. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Clima é composta de:
. . .
III. Departamento de Manutenção Rural e Clima
. . ."
"Art. 114-X. São competências Departamento de Manutenção Rural e Clima:
. . .
XVII - promover a manutenção de estradas rurais do Município, realizando a restauração e manutenção dos sistemas de drenagem, roçadas manuais e mecanizadas, nivelamento e adequações no leito carroçável, aplicação de materiais agregados, reforço do leito base,
XVIII - os atendimentos em situações de emergência em período chuvoso atendendo as necessidades dos bairros rurais, priorizando o escoamento da produção agrícola e agropecuária, visando a trafegabilidade das estradas;
XIX - gerar melhores condições de trafegabilidade nas estradas para atender as demandas do turismo receptivo, além de melhorar a qualidade e agilidade na prestação dos serviços públicos (tais como: transporte público, saúde, educação, patrulhamento rural, dentre outros);
XX - estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais rurais;
XXI - planejar, organizar e fiscalizar a execução da manutenção de estradas rurais;
XXII - elaborar cronograma e plano de trabalho trimestral, relativo à manutenção e conservação do sistema viário rural do município, baseando-se na atuação, em toda área do município, na divisão de regionais rurais e, dentro das regionais, priorizar pontos críticos das estradas rurais devido à extensa malha viária municipal (aproximadamente 620 km);
XXIII - monitorar materiais de consumo e serviços de terceiros, no que diz respeito à manutenção de infraestrutura da área rural do município;
XXIV - realizar a Gestão de manutenção dos Equipamentos e maquinários sob sua responsabilidade no que diz respeito às manutenções preventivas, corretivas e preditivas:
XXV - planejar, executar e controlar as obras e serviços decorrentes de programa municipal de estímulo à atividade econômica do setor rural;
XXVI - suporte Logístico no planejamento das equipes e execução das ações de manutenção e reforma de estradas rurais e outras demandas similares;"
Art. 2° Os Anexos: Seção II, XI, XIII, XIV, XVI, XVII e XIX da Lei n° 6.194, de 20 de dezembro de 2018, passam a vigorar conforme os anexos integrantes desta Lei.
Art. 3o Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover as alterações necessárias para adequação ao sistema orçamentário, e ainda, compatibilizar as presentes modificações ao Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentaria, no que couber.
Art. 4o Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.
Pindamonhangaba, 30 de julho de 2025.

Ricardo Alberto Pereira Piorino
Prefeito Municipal

Eduardo Cursino
Secretário de Administração
Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 30 de julho de 2025.
Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos
SNJ/app/Projeto de Lei nº 248/2025 (com Emenda Modificativa n° 06/2025)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
PORTARIA GERAL Nº 6.738, DE 30 DE JULHO DE 2025.

Ricardo Alberto Pereira Piorino, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições, RESOLVE EXONERAR Lucélia Rodrigues Soares, do cargo de provimento em comissão a partir de 1º de agosto de 2025.
Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2025.
Pindamonhangaba, 30 de julho de 2025.
Ricardo Alberto Pereira Piorino
Prefeito Municipal
Eduardo Cursino
Secretário de Administração
Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos em 30 de julho de 2025.
Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA GERAL Nº 6.741, DE 30 DE JULHO DE 2025.
Ricardo Alberto Pereira Piorino, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições, RESOLVE EXONERAR Laís Estefane Gonçalves do Carmo, do cargo de provimento em comissão a partir de 1º de agosto de 2025.
Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2025.
Pindamonhangaba, 30 de julho de 2025.
Ricardo Alberto Pereira Piorino
Prefeito Municipal
Eduardo Cursino
Secretário de Administração
Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos em 30 de julho de 2025.
Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA GERAL Nº 6.740, DE 30 DE JULHO DE 2025.

Ricardo Alberto Pereira Piorino, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições, RESOLVE EXONERAR César Augusto Garcia de França, do cargo de provimento em comissão a partir de 1º de agosto de 2025.
Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2025.
Pindamonhangaba, 30 de julho de 2025.

Ricardo Alberto Pereira Piorino
Prefeito Municipal
Eduardo Cursino
Secretário de Administração
Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos em 30 de julho de 2025.
Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA GERAL Nº 6.741, DE 30 DE JULHO DE 2025.

Ricardo Alberto Pereira Piorino, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições, RESOLVE EXONERAR Simone Aparecida Gasparin Cardoso, do cargo de provimento em comissão a partir de 1º de agosto de 2025.
Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2025.
Pindamonhangaba, 30 de julho de 2025.
Ricardo Alberto Pereira Piorino
Prefeito Municipal
Eduardo Cursino
Secretário de Administração
Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos em 30 de julho de 2025.
Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA GERAL Nº 6.742, DE 30 DE JULHO DE 2025.

Ricardo Alberto Pereira Piorino, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições, RESOLVE EXONERAR Aline Elza de Azevedo Nascimento, do cargo de provimento em comissão a partir de 1º de agosto de 2025. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2025.

Pindamonhangaba, 30 de julho de 2025.

Ricardo Alberto Pereira Piorino
Prefeito Municipal

Eduardo Cursino
Secretário de Administração

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos em 30 de julho de 2025.
Anderson Plínio da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos

Tribuna do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

35º NATALIA MACIEL DE SOUZA

DOCUMENTOS A ENVIAR – **EM ARQUIVO PDF**

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regularidade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Certificado de conclusão do curso de Ensino Médio;
- Certificado de conclusão do curso de Auxiliar de Enfermagem;
- Comprovante de 6 (seis) meses de experiência na área de atuação após registro no COREN;
- Registro no COREN-SP;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até **07/08/2025**

FORMA DE ENVIO (1DOC):
Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:
https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento

- Clicar em Protocolo.
- Colocar o seu e-mail e clicar em prosseguir.
- Ir para assunto:
  - **Concurso Público 001/2023 - Convocação: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, todos digitalizados em arquivo pdf.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:

- O **não envio** de todos os documentos no prazo indicado acarretará a **desclassificação** do candidato considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. O **não cumprimento** dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua **desclassificação** deste concurso público.

EDUARDO CURSINO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

MÉDICO DO TRABALHO:

8º RODOLFO ANGELO RIBEIRO BARBOSA

DOCUMENTOS A ENVIAR – **EM ARQUIVO PDF**

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regularidade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Diploma de conclusão do curso superior em Medicina;
- Título de Especialização em Medicina do Trabalho;
- Comprovante de 6 (seis) meses de experiência na área de atuação após registro no CRM;
- Registro no CRM-SP;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até **07/08/2025**

FORMA DE ENVIO (1DOC):
Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:
https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento

- Clicar em Protocolo.
- Colocar o seu e-mail e clicar em prosseguir.
- Ir para assunto:
  - **Concurso Público 001/2023 - Convocação: MÉDICO DO TRABALHO**.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, todos digitalizados em arquivo pdf.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:

- O **não envio** de todos os documentos no prazo indicado acarretará a **desclassificação** do candidato considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. O **não cumprimento** dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua **desclassificação** deste concurso público.

EDUARDO CURSINO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:

282º ERIDANI COSTA DE OLIVEIRA MONTEIRO
283º MARINA MESSIAS DE MORAES LEITE
284º NATALIA RIBEIRO DA CUNHA JOSE

DOCUMENTOS A ENVIAR – **EM ARQUIVO PDF**

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regularidade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Diploma de conclusão do curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Magistério;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até **07/08/2025**

FORMA DE ENVIO (1DOC):
Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:
https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento

- Clicar em Protocolo.
- Colocar o seu e-mail e clicar em prosseguir.
- Ir para assunto:
  - **Concurso Público 001/2023 - Convocação: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, todos digitalizados em arquivo pdf.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:

- O **não envio** de todos os documentos no prazo indicado acarretará a **desclassificação** do candidato considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. O **não cumprimento** dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua **desclassificação** deste concurso público.

EDUARDO CURSINO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

DIRETOR DE ESCOLA:

28º JULIANE PIRES GASPARIN

DOCUMENTOS A ENVIAR – **EM ARQUIVO PDF**

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regularidade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Diploma de conclusão do curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-graduação stricto sensu em Educação; ou Pós-graduação lato sensu em Educação, de no mínimo 800 horas, nos termos da deliberação CEE nº 26/02 e deliberação CEE nº 53/05;
- Comprovante de 6 (seis) meses de experiência no Magistério;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até **07/08/2025**

FORMA DE ENVIO (1DOC):
Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:
https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento

- Clicar em Protocolo.
- Colocar o seu e-mail e clicar em prosseguir.
- Ir para assunto:
  - **Concurso Público 001/2023 - Convocação: DIRETOR DE ESCOLA**.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, todos digitalizados em arquivo pdf.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:

- O **não envio** de todos os documentos no prazo indicado acarretará a **desclassificação** do candidato considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. O **não cumprimento** dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua **desclassificação** deste concurso público.

EDUARDO CURSINO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023
CONVOCAÇÃO

Convocamos o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), classificados no Concurso Público nº 001/2023 para apresentação de documentos, EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DA PLATAFORMA 1DOC DESTA PREFEITURA, conforme instruções a seguir:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:

280º PAMELA RITA DE OLIVEIRA
281º DENISE CAROLINE DE OLIVEIRA ZAMITH

DOCUMENTOS A ENVIAR – **EM ARQUIVO PDF**

- Cédula de Identidade – RG (não pode ser substituído por CNH);
- CPF (caso não conste no RG);
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP (se não possuir, fazer declaração simples constando que não possui, que nunca foi cadastrado por nunca ter tido emprego formal, efetivo ou temporário e nem em serviço público);
- Certificado de quitação/regularidade com o Serviço Militar obrigatório (sexo masculino até 45 anos de idade);
- Comprovante de votação da última eleição (os candidatos que justificaram a ausência nas eleições ou não possuam o comprovante, deverão apresentar certidão de quitação eleitoral);
- Carteira de Trabalho Digital (parte de dados pessoais);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS – página da foto e da qualificação (se possuir);
- Certidão de Casamento (se for o caso);
- Diploma de conclusão do curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ou Magistério;
- Atestado de Antecedentes Criminais;
- Comprovante de residência (em nome do candidato, ou dos pais, se for solteiro ou do cônjuge, se for casado);
- Se possuir dependentes – Certidão de Nascimento dos filhos e/ou dependentes; Caderneta de Vacinação dos filhos de 0 a 5 anos; Declaração de Escolaridade dos filhos de 6 a 14 anos incompletos (será necessário informar o CPF do dependente também).

PRAZO DE ENVIO: a partir da data de publicação desta convocação até **07/08/2025**

FORMA DE ENVIO (1DOC):
Entrar no navegador Google e seguir os passos abaixo:
https://pindamonhangaba.1doc.com.br/atendimento

- Clicar em Protocolo.
- Colocar o seu e-mail e clicar em prosseguir.
- Ir para assunto:
  - **Concurso Público 001/2023 - Convocação: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA**.
- Anexar os documentos relacionados e o formulário (preenchido e assinado) da Declaração de Vínculo de Cargo/Emprego e/ou Proventos públicos, todos digitalizados em arquivo pdf.
- Assinar digitalmente (assinatura 1doc).
- Enviar (atentando-se ao prazo estabelecido neste edital).

IMPORTANTE:

- O **não envio** de todos os documentos no prazo indicado acarretará a **desclassificação** do candidato considerando a tácita desistência da vaga.
- O Departamento de Recursos Humanos manterá o contato através do Protocolo aberto para envio dos documentos, enviando através dele as informações, solicitações e agendamentos para cumprir todo o processo da admissão, portanto **é imprescindível acompanhar o andamento do seu protocolo**.
- Após conferidos e considerados em conformidade com as exigências será agendado (via 1Doc – mesmo protocolo) data para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos para assinar Ata da Atribuição do Emprego e encaminhamento para exame médico pré-admissional. O **não cumprimento** dessa fase (não comparecimento) também será considerado como tácita desistência da vaga pelo candidato, ocasionando a sua **desclassificação** deste concurso público.

EDUARDO CURSINO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Nº 008, DE 30 DE JULHO DE 2025.
Eduardo Cursino, Secretário de Administração do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais e competências conferidas pelo art. 7º do Decreto Municipal nº 6.867, de 30 de maio de 2025 e Portaria Geral 6.726, de 24 de julho de 2025.

RESOLVE:
1. Art. 1° Instaurar o Processo Administrativo em face da empresa a TETO CONSTRUTORA S/A, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.034.156/001-35, para apurar possíveis irregularidades no tocante à inexecução parcial do contrato nº 120/2023, Tomada de preços n° 002/2023, Processo administrativo nº 402/2023, com fundamento no Art. 11 inciso I do Decreto nº 6.867 de 2025.

Art. 2° Designar os servidores municipais a seguir indicados para constituírem a Comissão de Apuração:
I - Presidente:
a) Priscila Yoshida De Paiva - SMOP
II - Membros
a) Danilo Cesar Antonio Santos - SMA/DLC
b) Denis de Oliveira da Silva - SMA/DLC
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Pindamonhangaba, 30 de julho de 2025.
Eduardo Cursino
Secretário Municipal de Administração
Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração em 30 de julho de 2025.

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA
ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Municipal de Administração

PORTARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Nº 009, DE 30 DE JULHO DE 2025.

Eduardo Cursino, Secretário de Administração do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais e competências conferidas pelo art. 7º do Decreto Municipal nº 6.867, de 30 de maio de 2025 e Portaria Geral 6.726, de 24 de julho de 2025.

RESOLVE:
1. Art. 1° Instaurar o Processo Administrativo em face da empresa a OLHOS DE AGUIA SEGURANCA ELETRONICA EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.803.808/0001-99, para apurar possíveis irregularidades no tocante à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços nº 227/2024, Pregão Registro de Preços n° 071/2024, Processo administrativo nº 7243/2024, com fundamento no Art. 11 inciso I do Decreto nº 6.867 de 2025.

Art. 2° Designar os servidores municipais a seguir indicados para constituírem a Comissão de Apuração:
I - Presidente:
a) Fernanda Figueira Morales Borges - SES
II - Membros
a) Julia Rossato Oliveira Pereira - SMA/DLC
b) Alexandre Alves Rodrigues - SMA/DLC
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Pindamonhangaba, 30 de julho de 2025.
Eduardo Cursino
Secretário Municipal de Administração
Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração em 30 de julho de 2025.

*****RERRATIFICAÇÃO*****

Na publicação da Portaria 003/2025, veiculada em 29/07/2025, onde se lê: "PORTARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Nº 003, DE 28 DE JULHO DE 2025", leia-se "PORTARIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Nº 007, DE 28 DE JULHO DE 2025". As demais informações permanecem inalteradas.

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE PINDAMONHANGABA-SP
Av. Albuquerque Lins nº 518, São Benedito, Tel.: (12) 3642-1416, Pindamonhangaba-SP.

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

Faz a presente INTIMAÇÃO por edital de ADRIANO DIAS DA SILVA, 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$ 7.813,18, 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 844440833538, firmado em 30 de janeiro de 2015, garantido por alienação fiduciária registrada sob nº 03 na matrícula nº 56.800, tendo por objeto o imóvel situado na RUA JAIRO MARCONDES DE OLIVEIRA N° 407, ARARETAMA, NESTA CIDADE, CEP 12.423-030. 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/requerente.

Pindamonhangaba, 30 de julho de 2025.

OVIDIO PEDROSA JUNIOR
- Oficial Registrador -