



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

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

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

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

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I - de assessoria:
 - a) Chefia de Gabinete da Presidência; e
 - b) Assessoria Parlamentar.
- II - de execução:
 - a) Departamento de Administração:
 - a.1) Divisão de Tecnologia da Informação;
 - a.2) Divisão de Comunicação;
 - a.3) Divisão de Contabilidade e Tesouraria;
 - a.4) Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
 - a.5) Ouvidoria.
 - b) Departamento Legislativo;
 - c) Departamento de Recursos Humanos;
 - d) Departamento Jurídico.

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

- I - Presidente da Câmara;
- II - Departamento;
- III - Divisão.

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

TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Capítulo I – Da Assessoria

Seção I – Da Chefia de Gabinete da Presidência

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

- I - Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Presidente da Câmara;
- II - Assistir ao Vereador na Câmara nas funções políticas;
- III - Assistir ao Presidente da Câmara no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- IV - Efetuar o controle de prazos referentes a respostas a requerimentos e informações solicitadas;
- V - Apoiar e manter relações com a comunidade;
- VI - Secretariar os serviços atinentes ao chefe do Legislativo;
- VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara.

Seção II – Da Assessoria Parlamentar

Art. 6º À Assessoria Parlamentar compete:

- I - Assistir ao Vereador nas suas funções políticas, administrativas e de relações institucionais;
- II - Assessorar o Vereador nas suas relações com órgãos, entidades públicas e privadas, representantes da comunidade e demais autoridades no âmbito federal, estadual e municipal;
- III - Coordenar, supervisionar e cuidar da execução dos serviços relativos ao expediente interno e externo do gabinete do Vereador;
- IV - Acompanhar o Vereador em reuniões pelos diversos bairros do município, tomando por nota as reivindicações dos munícipes, encaminhando as solicitações ao Departamento Legislativo para a devida formalização;
- V - Assessorar o Vereador em reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- VI - Representar o Vereador se assim for definido;
- VII - Acompanhar o Vereador em eventos e solenidades;
- VIII - Executar demais atividades ligadas à área de atuação ou as que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Capítulo II – Dos Órgãos de Execução

Seção I – Do Departamento de Administração

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

- I - Desempenhar serviço de licitações e compras, que compreende:
 - a) promover os procedimentos licitatórios para a aquisição de materiais, execução de obras e serviços, em conformidade com a legislação pertinente;
 - b) manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços, com vistas a agilizar o procedimento de compra;
 - c) organizar e arquivar os documentos relativos aos procedimentos licitatórios;
 - d) solicitar aos departamentos interessados que elaborem a descrição dos termos de referência para aquisição de bens e serviços;
 - e) solicitar os pareceres que se fizerem necessários nas licitações;
 - f) instaurar os procedimentos destinados a apuração de entrega de bens ou prestação de serviços em desconformidade com a licitação ou legislação pertinente, mediante provocação do departamento competente.
- II - Desempenhar serviço de material e patrimônio, que compreende:
 - a) receber os bens adquiridos e verificar sua adequação com o objeto licitado, bem como, fiscalizar a correção dos serviços contratados pela Câmara;
 - b) comunicar quaisquer irregularidades ou desconformidades encontradas nos bens e serviços adquiridos para providências legais;
 - c) manter sob guarda e controle, em local apropriado, os materiais adquiridos, zelando pela sua conservação e elaborando inventários periódicos, em consonância com a legislação pertinente;
 - d) controlar o estoque de materiais, mediante registro das entradas e saídas de materiais;
 - e) realizar o controle dos vencimentos dos contratos, bem como, verificar antecipadamente o interesse da Câmara na sua prorrogação, se o caso, ou providenciar a solicitação de nova licitação quando necessário;
 - f) desempenhar outras atividades relativas à gestão de suprimentos e patrimônio.
- III - Desempenhar serviço de gestão de transporte, que compreende:
 - a) providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos da Câmara;
 - b) conservar e manter os veículos em perfeita condição de uso, procedendo à manutenção preventiva e corretiva dos mesmos;
 - c) providenciar veículos aos vereadores, sempre que a requisição for devidamente autorizada pela Presidência;
 - d) controlar prestação de serviço dos motoristas, emitindo relatório mensal com controle de quilometragem e combustível utilizado;
 - e) manter arquivo das informações concernentes às atividades desempenhadas.
- IV - desempenhar serviço de zeladoria, segurança e manutenção das instalações da Câmara, que compreende:
 - a) realizar a manutenção das instalações e equipamentos da Câmara, providenciando, quando necessário, reparos;
 - b) realizar os serviços de telefonia;
 - c) realizar a limpeza e manutenção das áreas internas e externas da Câmara;
 - d) manter o serviço de copa;
 - e) realizar os serviços de segurança nas instalações internas e externas da Câmara.

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

- I - Coordenar a manutenção e implementação do parque computacional e das redes de comunicação da Câmara;
- II - Gerenciar os sistemas eletrônicos de processamento de dados administrativos e legislativo;
- III - Organizar o sistema de banco de dados pertinente a atividade administrativa e legislativa da Câmara;

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

V - Providenciar reparos e consertos dos equipamentos;

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

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

VIII - Zelar pela segurança das comunicações eletrônicas dos servidores;

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

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

- I - Desempenhar serviço de comunicação, que compreende:
 - a) planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;
 - b) elaborar, para fins de divulgação interna, de clipping diário das principais notícias e informações divulgadas nos meios de comunicação, inclusive referentes à Câmara de Vereadores e seus membros;
 - c) auxiliar a Mesa da Câmara e os vereadores no contato com a imprensa;
 - d) dar cobertura às atividades da Câmara para divulgação;
 - e) fornecer à imprensa de informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;
 - f) coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;
 - g) promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara;
 - h) promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
 - i) contribuir com a Divisão de Tecnologia da Informação no planejamento do site da Câmara, opinando sobre temas afetos às funções do Departamento;
 - j) coordenar e executar as atividades concernentes à TV Legislativa;
 - k) definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para os públicos interno e externo, em parceria com a Divisão de Tecnologia da Informação;
 - l) realizar outras atividades relacionadas à comunicação institucional.
- II - Desempenhar serviço de cerimonial, que compreende:
 - a) assessorar a Presidência e a Mesa nas ações protocolares;
 - b) programar e organizar visitas oficiais;
 - c) recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares;
 - d) organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e entidades de interesse das atividades legislativas.

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

- I - Desempenhar serviço de tesouraria, que compreende:
 - a) fixar as diretrizes para a gestão de programação financeira, administrando as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores;
 - b) controlar o movimento do numerário pelo livro-caixa e pelas contas-correntes bancárias, prestando contas;
 - c) controlar a conta bancária da Câmara, fornecendo, periodicamente, a posição dos depósitos;
 - d) realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação de conta bancária da Câmara;
 - e) efetuar pagamentos referentes às obrigações trabalhistas e controlar os pagamentos a serem liberados.
- II - Desempenhar serviço de orçamento e contabilidade, que compreende:
 - a) realizar a escrituração;
 - b) elaborar as requisições e controlar o recebimento dos duodécimos, créditos adicionais e transferências de dotações;
 - c) controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
 - d) elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
 - e) informar e instruir processos de pagamentos de despesas, verificando a respectiva documentação e conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;
 - f) examinar o balanço anual e os balancetes mensais de controle de estoques, contabilizando-os;
 - g) elaborar proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pela Mesa da Câmara;
 - h) auxiliar na elaboração de minutos de projeto de lei ou de resolução, dispondo sobre abertura de créditos adicionais, em conformidade com as determinações da Mesa da Câmara;
 - i) prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Executivo Municipal;
 - j) preparar e encaminhar ao Executivo Municipal prestação de contas da Mesa da Câmara, para envio ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com os prazos legais;
 - k) elaborar e encaminhar relatórios de controle, conforme determinado pela legislação vigente;
 - l) emitir parecer nos projetos da Câmara ou da Prefeitura, referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentárias, e outros projetos que a matéria assim o exigir.

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

- I - Coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços que compreende:
 - a) coordenar e executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços;
 - b) elaborar pesquisas de preço, sem prejuízo da possibilidade de outros setores realizarem, observado o regulamento aplicável;
 - c) coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;
 - d) organizar e controlar o arquivo corrente e efetuar os encaminhamentos pertinentes ao arquivo geral;
 - e) elaborar relatórios;
 - f) atender aos órgãos de controle externo e interno;
 - g) enviar informações aos órgãos de controle por meio do sistema Audesp;
 - h) atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
 - i) executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Administração que guardem relação com as atividades do setor;
 - j) controlar, com os gestores de contrato, os prazos e as execuções contratuais;
- II - Coordenar e executar as atividades atinentes ao Almoxarifado da Câmara Municipal, que compreende:
 - a) supervisionar rotinas administrativas de guarda e proteção de materiais adquiridos;
 - b) entregar os materiais mediante requisições autorizadas aos usuários;
 - c) manter atualizados os registros necessários;
 - d) coordenar serviços gerais de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifado;
 - e) controlar movimentação de entradas e saídas e monitorando estoques, mantendo a organização dos itens;
 - f) distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
 - g) auxiliar no processo de logística, de registro e de armazenamento;
 - h) pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
 - i) controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando-os periodicamente;
 - j) administrar e organizar o uso dos veículos oficiais por servidores e Vereadores, bem como as viagens realizadas.

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

- I - Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representação de pessoas físicas ou jurídicas sobre o funcionamento ineficiente dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal, violação ou qualquer forma de discriminação atentatória aos direitos e liberdades fundamentais dos cidadãos, ilegalidade ou abuso do poder e atos praticados por membros do Poder Legislativo Municipal;
 - II - Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades ou os abusos constatados;
 - III - Propor à Presidência as medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e legislativos, bem como o aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;
 - IV - Propor à Presidência, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo destinado a apurar irregularidades administrativas de que tenha conhecimento;
 - V - Solicitar à Presidência que encaminhe aos órgãos da União, do Estado e do Município, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou ao Ministério Público as denúncias recebidas que necessitem de esclarecimentos ou sobre as quais devam se manifestar;
 - VI - Responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos administrativos e legislativos do seu interesse;
 - VII - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e a Câmara Municipal, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
 - VIII - Elaborar relatório estatístico anual.
- § 1º A Ouvidoria não tem caráter administrativo, executivo, judicativo ou deliberativo, exercendo papel mediador nas relações envolvendo as instâncias administrativas e os integrantes da comunidade interna e externa.
- § 2º O cargo de Ouvidor será exercido por servidor efetivo da Câmara Municipal de Pindamonhangaba, que atenda aos requisitos legais, mediante designação do Presidente.

Seção II – Do Departamento Legislativo

Art. 13 O Departamento Legislativo é responsável por:

- I - Desempenhar serviço de expediente legislativo, que compreende:
 - a) receber, protocolar e autuar as proposições, registrando o respectivo andamento em controles apropriados;
 - b) encaminhar as proposições para as comissões;
 - c) controlar prazos e trâmites das proposições;
 - d) controlar os prazos para sanção ou promulgação;
 - e) preparar e digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência e demais expedientes;
 - f) redigir as atas das sessões;
 - g) providenciar a publicação dos atos oficiais;
 - h) conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos;
 - i) preparar e divulgar a ordem do dia;
 - j) coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário;
 - k) escriturar os livros de presença e inscrição de oradores na Tribuna Livre;
 - l) desempenhar outras atividades relacionadas ao processo legislativo.
- II - Desempenhar serviço de assessoria técnica, que compreende:
 - a) emitir pareceres técnicos sobre assuntos concernentes às proposições normativas;
 - b) propor à Mesa a convocação de autoridades para esclarecimentos de assuntos sob análise legislativa;
 - c) providenciar perícias e estudos técnicos a respeito de assuntos públicos municipais, com vistas a subsidiar proposições e decisões legislativas.
- III - Desempenhar serviço de assessoria às comissões, que compreende:
 - a) secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;
 - b) submeter ao despacho do Presidente das Comissões proposições e outros documentos a elas distribuídos;
 - c) elaborar pareceres e ofícios solicitados pelas Comissões;
 - d) assessorar os trabalhos na realização dos relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando solicitado pelas referidas Comissões;
 - e) encaminhar os processos ao expediente, com os respectivos pareceres, para inclusão na ordem do dia.

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

- a) elaborar ofícios e proposições sobre assuntos oficiais;
 - b) auxiliar o parlamentar na elaboração de proposições.
- V - Desempenhar serviço de documentação, que compreende:
- a) organizar e manter os livros de leis, decretos legislativos, resoluções e demais normas referentes a assuntos municipais;
 - b) proceder à reunião e a indexação da legislação e de outros atos normativos;
 - c) acompanhar as atividades legislativas efetuando o registro e a catalogação dos assuntos de interesse da Câmara;
 - d) fornecer cópias de leis, decretos legislativos, resoluções ou outros atos às autoridades competentes;
 - e) providenciar o tombamento e o arquivo dos livros da Câmara;
 - f) lavar em livros próprios os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, por ocasião da posse e do término dos mandatos;
 - g) promover a atualização permanente das informações das as matérias legislativas no site da Câmara.

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

- a) receber documentos e outros papéis, inclusive em versão eletrônica, que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;
- b) autuar e encaminhar às unidades competentes os processos e demais papéis;
- c) prestar informações à Mesa Diretora, Vereadores e Diretores sobre processos e papéis recebidos, expirados ou arquivados;
- d) manter e arquivar documentos recebidos, bem como publicações de interesse do município, veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos de imprensa;
- e) providenciar a conservação e restauração de documentos;
- f) reclamar, junto aos respectivos requisitantes, os processos retirados e não devolvidos no prazo estabelecido.

Seção III - Do Departamento de Recursos Humanos

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

- I - Desempenhar atividades concernentes à administração de pessoal, que compreendem:
 - a) coordenar os processos de seleção pública de servidores e estagiários;
 - b) planejar a alocação interna de pessoal, em conformidade com as suas respectivas atribuições e as necessidades da Câmara;
 - c) elaborar, participar e desenvolver política de salários e benefícios da Câmara;
 - d) preparar os atos necessários à nomeação, manutenção e exoneração de servidores;
 - e) organizar e manter atualizados os prontuários e assentamentos individuais dos servidores e vereadores;
 - f) controlar a frequência dos servidores, promovendo anotações nos seus respectivos assentamentos individuais;
 - g) elaborar e gerir a folha de pagamento dos servidores, vereadores e estagiários;
 - h) preparar e controlar os atos de concessão de direitos e benefícios aos servidores, em conformidade com a legislação vigente;
 - i) prestar esclarecimentos aos servidores sobre sua vida funcional;
 - j) gerenciar o sistema de avaliação de desempenho, participando da Comissão de Gestão de Carreiras;
 - k) planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da Câmara;
- II - Desempenhar atividades concernentes à formação, capacitação e treinamento de pessoal, que compreendem:
 - a) elaborar programa de ação de recursos humanos, visando a atingir a qualidade dos trabalhos legislativos e demais atividades desempenhadas na Câmara;
 - b) promover cursos, palestras e treinamentos, de acordo com as diretrizes de gestão de pessoas, direcionados à capacitação e ao treinamento dos servidores da Câmara Municipal, em níveis gerencial, tático e operacional, no sentido de fomentar o aprimoramento técnico;
 - c) coordenar e promover atividades que objetivem incrementar o clima organizacional, integrando os servidores.
- III - Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas à relação de trabalho;
 - a) formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares;
 - b) coordenar o envio de informações do setor aos órgãos da União, Estados e Municípios, de controle externo e aos demais setores da Câmara Municipal;
 - c) zelar pela transparência de informações públicas do setor;
 - d) atender aos órgãos de controle externo e interno;
 - e) atender aos demais setores da Câmara Municipal e público externo;
 - f) registrar, processar e controlar os benefícios dos servidores públicos e estagiários;
 - g) manter o histórico das evoluções salariais e os reajustes concedidos;
 - h) controlar e administrar a cessão de servidores públicos;
 - i) enviar informações aos órgãos de controle por meio de sistemas, tais como Audesp e e-Social;
 - j) encaminhar para publicação as remunerações dos servidores públicos;
 - l) administrar a vida funcional dos vereadores, servidores públicos e estagiários, zelando pelo histórico dos servidores públicos ativos e inativos;
 - m) controlar o tempo de efetivo exercício dos servidores públicos;
- IV - Desempenhar atividades concernentes à organização e definição de métodos de trabalho da Câmara, que compreendem:
 - a) propor políticas de gestão de sistema de qualidade e de modernização administrativa, de modo a difundir novos métodos e sistemas de trabalho, objetivando a implementação de ações de melhoria contínua para os processos de trabalho existentes nas unidades organizacionais da Câmara;
 - b) orientar as unidades organizacionais da Câmara em quaisquer demandas relativas a processos de gestão, no que se refere à sua normatização, padronização e sistematização;
 - c) esclarecer aos servidores e interessados a organização funcional do Poder Legislativo, mormente quanto às atribuições de cada unidade, atribuições dos empregos e cargos;
 - d) subsidiar a Mesa Diretora quanto à definição de programas que envolvam sistemas de gestão, propondo diretrizes técnicas adequadas para que as ações da Câmara tenham critérios únicos de padronização.

Seção IV – Do Departamento Jurídico

Art. 15 O Departamento Jurídico é responsável por:

- I - Desempenhar serviço de assistência judicial e extrajudicial, que compreende:
 - a) representar a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;
 - b) elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
 - c) coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;
 - d) dar adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;
 - e) praticar quaisquer atos juntos aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;
 - f) coordenar, planejar e executar a orientação jurídica da Câmara Municipal;
 - g) examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e legislativos;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba
Estado de São Paulo

h) avaliar o aspecto legal das sindicâncias e processos administrativos;
i) exercer as atribuições de consultoria e assistência jurídica às unidades administrativas da Câmara;
j) exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Câmara;
l) opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres dos servidores da Câmara, inclusive em processos disciplinares;
m) emitir pareceres sobre questões administrativas, sob o aspecto da legalidade;
n) executar os serviços de ordem jurídica, elaborando defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;

o) atualizar-se das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo com o auxílio da assessoria externa, quando houver, e levar ao conhecimento do Presidente;
p) controlar, com o auxílio da assessoria externa, quando existente, e dos demais departamentos os procedimentos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como acompanhar o desenvolvimento dos processos existentes;

q) executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Presidente da Câmara.
II - Desempenhar serviço de apoio às atividades jurídicas legislativas, que compreende:
a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas;
b) assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;

c) coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;
d) propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

III - desempenhar serviço de apoio aos departamentos, que compreende:
a) orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas;
b) assessorar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos da redação dos mesmos;

c) colaborar com as demais unidades administrativas, fornecendo subsídios quando solicitado;
d) analisar as minutas dos editais e contratos administrativo, bem como emitir pareceres sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

e) assessorar as Comissões de Sindicâncias e Processos Administrativo, nos termos da legislação vigente;
f) desempenhar outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara.

TÍTULO IV - DOS CARGOS EM COMISSÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO V – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

Pindamonhangaba, 31 de maio de 2023.

Vereador NORBERTO MORAES
Presidente

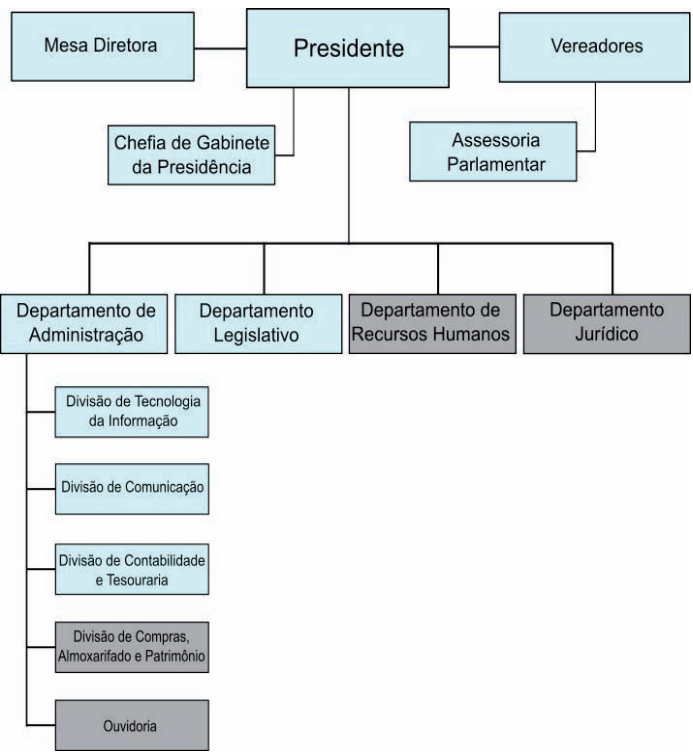
Publicado no Departamento Legislativo.

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



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba
Estado de São Paulo

ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

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

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO EXERCIDOS POR SERVIDORES EFETIVOS

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

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Assessor Parlamentar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

Chefe de Gabinete da Presidência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

Diretor do Departamento de Administração

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

Diretor do Departamento Legislativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

Diretor do Departamento Jurídico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

Gerente de Compras, Almojarifado e Patrimônio

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

Departamento Administrativo;

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

Ouvidor

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

ANEXO V EMPREGOS EFETIVOS

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

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

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

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

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

| Motorista |
|--|
| Dirigir os veículos da Câmara Municipal, conduzindo-os por trajeto previamente determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas. Transportar passageiros dentro e fora do Município e do Estado, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados. Realizar coleta e entrega de encomendas e documentos. Manter registro da utilização dos veículos e cuidar da limpeza e manutenção dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |

| Assistente de Imprensa Parlamentar |
|--|
| Redigir e divulgar na mídia, matérias sobre a atuação do Legislativo. Auxiliar a Mesa, a Presidência e os Vereadores na redação de artigos de seu interesse. Efetuar pesquisas para subsidiar a atuação da Câmara Municipal. Elaborar clipping diário. Realizar entrevistas e participar de sessões, reuniões e outros eventos de interesse do Legislativo. Elaborar boletim informativo interno com informações atualizadas sobre os Departamentos da Câmara. Atender à demanda dos demais Departamentos em assuntos de sua competência. Participar de cerimoniais e auxiliar na preparação de eventos solenes. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |

| Assistente de Tecnologia da Informação |
|---|
| Realizar manutenção e prestar suporte em sistemas, produtos e hardware. Participar do desenvolvimento de projetos, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas locais, de hardware e para internet. Estudar as especificações de programas para sua instalação e preparação de treinamentos. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações. Prestar atendimento e suporte técnico ao usuário. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |

| Assistente Jurídico |
|--|
| Prestar assistência e orientação jurídica aos Departamentos da Câmara. Acompanhar as publicações diárias, bem como analisar e acompanhar o andamento de processos. Pesquisar legislação, doutrina e jurisprudência. Organizar arquivo de processos e agenda de audiências. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |

| Contador |
|---|
| Executar serviços gerais de contabilidade. Exercer o controle contábil da execução do orçamento. Proceder ao empenho prévio das despesas. Auxiliar na preparação da proposta orçamentária do Legislativo. Elaborar relatórios diversos, fornecendo dados técnicos sobre a atuação contábil da Câmara. Apresentar os balanços e demonstrativos gerais da Câmara no final de cada período fiscal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. |

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

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

| Coordenador de Informática |
|---|
| Planejar e desenvolver estrategicamente programas e sistemas para melhorar a performance do serviço público; Administrar o sistema de rede e zelar pela segurança do sistema; |

| |
|--|
| Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho de informática, não só no que concerne à qualidade e eficiência dos serviços prestados aos usuários como também no que se refere ao atendimento, seriedade e performance; Providenciar assistência técnica para os equipamentos e sistemas da Câmara; Analisar, propor e orientar na execução de novos sistemas, equipamentos e programas de trabalho; Executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico. |
|--|


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

| Motorista Parlamentar |
|--|
| Dirigir e conservar o veículo automotor da Câmara, conduzindo-o de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar os transportes de servidores, autoridades, materiais e outros; Efetuar a entrega de correspondência oficial em diversos órgãos com respectivo protocolo; Comunicar os defeitos ao superior imediato e realizar pequenos reparos para assegurar o perfeito estado do veículo; Controlar abastecimento e fazer manutenção periódica (limpeza) no veículo para melhor conservação; Participar do planejamento e execução dos trabalhos que lhe estiver afeto; Oferecer qualidade dos serviços prestados, no que se refere à educação e seriedade com os usuários; Manter-se bem informado de todas as ações necessárias ao andamento dos serviços; Cumprir com rigor, assiduidade e pontualidade os trabalhos que lhe forem atribuídos; Cuidar com zelo dos documentos atinentes ao serviço, promovendo, quando devido, o seu arquivamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. |

| Agente Operacional de Segurança |
|---|
| Auxiliar o Agente de Segurança e o Atendente em suas atribuições; Exercer todas as atividades de zeladoria e manutenção simples do prédio; Atender o público, orientando e prestando informações do Poder Legislativo; Controlar a movimentação de pessoas, encaminhando-as ao Atendente, aos departamentos e aos senhores vereadores, conforme o caso; Zelar pela preservação do patrimônio municipal; Enquadrar-se nas normas internas da Câmara. |

Assinado digitalmente por
FRANCISCO NORBERTO
SILVA ROCHA DE
MORAES 353.856.568-07
Data: 01/06/2023 10:45

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



CONVOCAÇÃO DE CONSELHEIRO TUTELAR SUPLENTE

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


4º Ana Luísa Guedes Cesário

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

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

Adriano Augusto Zanotti
Presidente do CMDCA – Gestão 2021/2023

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



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

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

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

Adriano Augusto Zanotti
Presidente do CMDCA – Gestão 2021/2023

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

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

CONVOCAÇÃO PARA 4ª REUNIÃO ORDINÁRIA 2023

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

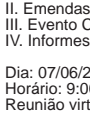
Pauta:
I. Leitura e Aprovação de Ata;
II. Emendas Impositivas 2023;
III. Evento Conscientização Violência contra Idoso – 17/06;
IV. Informes Gerais.

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

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

Agata Irina Villani
Presidente do CMi – Gestão 2021/2023

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

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

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

RESOLVE:

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

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


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

Pindamonhangaba, 22 de maio de 2023.

Fabício Augusto Pereira
Secretário Municipal de Segurança Pública

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

Iasmim Oliveira Dias
Corregedora da Guarda Civil Metropolitana



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

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

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

RESOLVE:

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

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


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

Pindamonhangaba, 22 de maio de 2023.

Fabício Augusto Pereira
Secretário Municipal de Segurança Pública

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

Iasmim Oliveira Dias
Corregedora da Guarda Civil Metropolitana



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

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

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

RESOLVE:

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

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


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

Pindamonhangaba, 22 de maio de 2023.

Fabício Augusto Pereira
Secretário Municipal de Segurança Pública

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

Iasmim Oliveira Dias
Corregedora da Guarda Civil Metropolitana



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

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

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

RESOLVE:

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

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

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

Pindamonhangaba, 22 de maio de 2023.

Fabício Augusto Pereira
Secretário Municipal de Segurança Pública

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

Iasmim Oliveira Dias
Corregedora da Guarda Civil Metropolitana



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

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

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

RESOLVE:

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

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

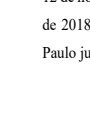
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e Revoga a Portaria Interna nº 11, de 22 de maio de 2023.

Pindamonhangaba, 22 de maio de 2023.

Fabício Augusto Pereira
Secretário Municipal de Segurança Pública

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

Iasmim Oliveira Dias
Corregedora da Guarda Civil Metropolitana



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

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

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

RESOLVE:

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

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

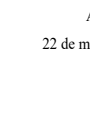
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e Revoga a Portaria Interna nº 11, de 22 de maio de 2023.

Pindamonhangaba, 22 de maio de 2023.

Fabício Augusto Pereira
Secretário Municipal de Segurança Pública

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

Iasmim Oliveira Dias
Corregedora da Guarda Civil Metropolitana



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

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

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

RESOLVE:

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

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

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

Pindamonhangaba, 22 de maio de 2023.

Fabício Augusto Pereira
Secretário Municipal de Segurança Pública

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

Iasmim Oliveira Dias
Corregedora da Guarda Civil Metropolitana



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL METROPOLITANA

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

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

RESOLVE:

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

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

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

Pindamonhangaba, 22 de maio de 2023.

Fabício Augusto Pereira
Secretário Municipal de Segurança Pública