

RUA DESEM. FRANCISCO
MURILO PINTO, 33
VILA SANTA LUZIA

DIÁRIO OFICIAL

DO LEGISLATIVO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS,
criado pela resolução nº 5, de 2 de setembro de 2021

Ano 2026
Número 1270

CAMARASJC.SP.GOV.BR



CÂMARA MUNICIPAL
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

19ª Legislatura - 2025/2028

3

MESA DIRETORA

4

VEREADORES

8

COMISSÕES PERMANENTES

12

LINKS

- LEI ORGÂNICA
- CÂMARA SEM PAPEL
- LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
- REGIMENTO INTERNO

13

PUBLICAÇÕES

- PROCESSO LEGISLATIVO
- ATOS NORMATIVOS
- ATOS DE PESSOAL
- CONTRATAÇÕES
- GESTÃO FISCAL
- CONCURSOS



MESA DIRETORA



PRESIDENTE

Roberto do Eleven
PSD



1º VICE-PRESIDENTE

Fernando Petiti
PSDB



2º VICE-PRESIDENTE

Juliana Fraga
PT



1º SECRETÁRIO

Milton Vieira Filho
REPUBLICANOS



2º SECRETÁRIO

Renato Santiago
UNIÃO

VEREADORES



Amélia Naomi

PT (Partido dos Trabalhadores)

amelia@camarasjc.sp.gov.br



Carlos Abranches

CIDADANIA (CIDADANIA)

carlosabranches@camarasjc.sp.gov.br



Claudio Apolinario

PSD (Partido Social Democrático)

claudioapolinario@camarasjc.sp.gov.br



Fabião Zaqueiro

PSD (Partido Social Democrático)

fabiaozaqueiro@camarasjc.sp.gov.br



Fernando Petiti

PSDB (Partido da Social Democracia Brasileira)

fernandopetiti@camarasjc.sp.gov.br



Gilson Campos

PRD (Partido Renovação Democrática)

gilsoncampos@camarasjc.sp.gov.br



Juliana Fraga

PT (Partido dos Trabalhadores)

julianafraga@camarasjc.sp.gov.br



Lino Bispo

PL (Partido Liberal)

linobispo@camarasjc.sp.gov.br



Marcão da Academia

PSD (Partido Social Democrático)

marcaodaacademia@camarasjc.sp.gov.br



Marcelo Garcia

PRD (Partido Renovação Democrática)

marcelogarcia@camarasjc.sp.gov.br



Milton Vieira Filho

REPUBLICANOS (Republicanos)

mvfilho@camarasjc.sp.gov.br



Rafael Pascucci

PSD (Partido Social Democrático)

pascucci@camarasjc.sp.gov.br



Renato Santiago

UNIÃO (Partido União Brasil)

renatosantiago@camarasjc.sp.gov.br



Roberto Chagas

PL (Partido Liberal)

robertochagas@camarasjc.sp.gov.br



Roberto do Eleven

PSD (Partido Social Democrático)

robertodoeleven@camarasjc.sp.gov.br



Rogério da Acasem

PP (Progressistas) - Líder Partidário

rogeriodaacasem@camarasjc.sp.gov.br



Senna

PL (Partido Liberal)

sennavereador@camarasjc.sp.gov.br



Sérgio Camargo

PL (Partido Liberal)

sergiocamargo@camarasjc.sp.gov.br



Sidney Campos

PSDB (Partido da Social Democracia Brasileira)

sidneycampos@camarasjc.sp.gov.br



Thomaz Henrique

PL (Partido Liberal)

thomazhenrique@camarasjc.sp.gov.br



Zé Luís

PSD (Partido Social Democrático) - Líder Partidário

zeluis@camarasjc.sp.gov.br



COMISSÕES PERMANENTES



COMISSÃO DE ÉTICA

PRESIDENTE

ZÉ LUIS

SUPLENTE: RENATO SANTIAGO

RELATORES

GILSON CAMPOS

SUPLENTE: MARCELO GARCIA

FERNANDO PETITI

SUPLENTE: SIDNEY CAMPOS

LINO BISPO

SUPLENTE: ROBERTO CHAGAS

MEMBRO

MILTON VIEIRA FILHO

SUPLENTE: ROGÉRIO DA ACASEM



COMISSÃO DE CULTURA E ESPORTES

PRESIDENTE

RENATO SANTIAGO

SUPLENTE: FERNANDO PETITI

RELATOR

FABIÃO ZAGUEIRO

SUPLENTE: MARCELO GARCIA

MEMBRO

ROBERTO CHAGAS

SUPLENTE: CARLOS ABRANCHES



**COMISSÃO DE
MEIO AMBIENTE**

PRESIDENTE

THOMAZ HENRIQUE

SUPLENTE: JULIANA FRAGA

RELATOR

CARLOS ABRANCHES

SUPLENTE: ROBERTO CHAGAS

MEMBRO

AMÉLIA NAOMI

SUPLENTE: ZÉ LUÍS



**COMISSÃO DE
ECONOMIA, FINANÇAS
E ORÇAMENTO**

PRESIDENTE

GILSON CAMPOS

SUPLENTE: ROGÉRIO DA ACASEM

RELATOR

MARCÃO DA ACADEMIA

SUPLENTE: CARLOS ABRANCHES

MEMBRO

SÉRGIO CAMARGO

SUPLENTE: RAFAEL PASCUCCI



**COMISSÃO DE
PLANEJAMENTO URBANO,
OBRAS E TRANSPORTES**

PRESIDENTE

MARCELO GARCIA

SUPLENTE: MARCÃO DA ACADE-
MIA

RELATOR

ZÉ LUÍS

SUPLENTE: RENATO SANTIAGO

MEMBRO

LINO BISPO

SUPLENTE: SIDNEY CAMPOS



**COMISSÃO DE
EDUCAÇÃO E
PROMOÇÃO SOCIAL**

PRESIDENTE

CLAUDIO APOLINARIO

SUPLENTE: LINO BISPO

RELATOR

JULIANA FRAGA

SUPLENTE: GILSON CAMPOS

MEMBRO

FERNANDO PETITI

SUPLENTE: ZÉ LUIS



**COMISSÃO
DE SAÚDE**

PRESIDENTE

RAFAEL PASCUCCI

SUPLENTE: SENNA

RELATOR

ROGÉRIO DA ACASEM

SUPLENTE: MILTON VIEIRA FILHO

MEMBRO

SIDNEY CAMPOS

SUPLENTE: SÉRGIO CAMARGO



**COMISSÃO DE
JUSTIÇA, REDAÇÃO E
DIREITOS HUMANOS**

PRESIDENTE

ZÉ LUÍS

SUPLENTE: AMÉLIA NAOMI

RELATOR

MILTON VIEIRA FILHO

SUPLENTE: FABIÃO ZAGUEIRO

MEMBRO

SENNÁ

SUPLENTE: THOMAZ HENRIQUE



LEI ORGÂNICA

[ACESSE A LEI MAIS IMPORTANTE
DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS](#)



CÂMARA SEM PAPEL

[ACOMPANHE A
PRODUÇÃO LEGISLATIVA](#)



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

[ACESSE A LEGISLAÇÃO
DO MUNICÍPIO DE
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS](#)



REGIMENTO INTERNO

[VEJA AS REGRAS DE
FUNCIONAMENTO DO PODER LEGISLATIVO
DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS](#)

PROCESSO LEGISLATIVO

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

Republica-se a Resolução nº 1, de 2 de julho de 2026, publicada originalmente em 3 de julho de 2026 na Edição nº 1268 do Diário Oficial do Legislativo, haja vista a constatação de erro material contido em seu Anexo II. Esclarece-se que a presente medida visa exclusivamente à retificação do vício formal identificado, mantendo-se inalterados e plenamente vigentes todos os demais termos, atos e efeitos da norma originalmente editada.

Eric Barbosa
Chefe de Seção de Redação Legislativa

RESOLUÇÃO Nº 1, DE 2 DE JULHO DE 2026

Altera a Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, para dispor sobre a validade de 2 anos e a reserva de vagas para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas em concursos públicos para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal, extinguir a Seção de Atas, criar e transformar funções gratificadas, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS APROVA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre as seguintes alterações na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São José dos Campos:

I - alteração de anexos e inclusão de dispositivos na Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, que “Dispõe sobre a estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar da Câmara Municipal, sobre a criação e extinção de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências”;

II - alteração do prazo de validade dos concursos públicos para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal para 2 (dois) anos;

III - instituição de reserva de vagas em concursos públicos para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal para pessoas pretas, pardas, indígenas e quilombolas até que sobrevenha lei municipal dispondendo sobre o assunto;

IV - extinção da Seção de Atas da Divisão de Assuntos Técnicos Legislativos do Departamento Legislativo;

V - criação das funções gratificadas de Assistente Técnico de Gestão, Assistente Técnico de Diligências e Assessor de Redes Sociais da TV Câmara; e

VI - transformação de uma função gratificada de Chefe da Seção de Atas em Assessor Técnico do Gabinete da Presidência.

Art. 2º A Resolução nº 4, de 2021, passa a vigorar acrescida dos artigos 62-E e 62-F com a seguinte redação:

“Art. 62-E O concurso público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal terá validade de 2 (dois) anos, contados da homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a juízo da Administração do Poder Legislativo.

Art. 62-F Até que sobrevenha lei municipal dispondendo sobre a reserva de vagas em concursos públicos para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, será reservado o percentual de até 5% (cinco por cento) nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal.” (NR)

Art. 3º O inciso I do art. 8º da Resolução nº 4, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º O Departamento Legislativo é composto por:

I - Divisão de Assuntos Técnicos Legislativos:

- a) Seção de Processo Legislativo;
- b) Seção de Redação Legislativa;
- c) Seção de Apoio às Comissões.” (NR)

Art. 4º Ficam suprimidos da Resolução nº 4, de 2021:

I - os incisos VI e VII do art. 17; e

II - o art. 21.

Art. 5º O art. 12 da Resolução nº 4, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12 O Gabinete da Presidência tem como atribuições:

I - Planejar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência e dos demais setores a ele subordinados;

II - Responder pelo expediente da Presidência;

III - Zelar pelo cumprimento dos atos da Presidência;



IV - Zelar pela transparência de informações públicas do setor;

V - Controlar os bens patrimoniais de responsabilidade do setor;

VI - Elaborar e manter atualizado o Manual de Normas e Procedimentos dos setores que compõem o Gabinete da Presidência;

VII - Supervisionar a elaboração e publicação das atas e anais das Sessões de Câmara;

VIII - Organizar, manter e atualizar o arquivo das atas e anais das Sessões de Câmara; e

IX - Executar os demais serviços determinados pela Presidência.” (NR)

Art. 5º Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

I - Assistente Técnico de Gestão;

II - Assistente Técnico de Diligências; e

III - Assessor de Redes Sociais da TV Câmara.

Parágrafo único. As atribuições e requisitos das funções gratificadas previstas nos incisos I a III do caput são os previstos nas tabelas constantes do Anexo I desta Resolução, que passam a integrar o Anexo V da Resolução nº 4, de 2021.

Art. 6º Fica transformada a função gratificada de Chefe de Seção de Atas em uma função gratificada de Assessor Técnico do Gabinete da Presidência.

§ 1º Fica suprimida a tabela “CHEFE DE SEÇÃO DE ATAS” constante do Anexo V, da Resolução nº 4, de 2021.

§ 2º Fica substituída a tabela “ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA” constante do Anexo V da Resolução nº 4, de 2021, pela tabela constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 7º Fica substituída a tabela ‘1. FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS’ constante do Anexo II da Resolução nº 4, de 2021, pela tabela constante do Anexo II desta Resolução.

Art. 8º O item 3 da tabela ‘ASSISTENTE TÉCNICO DO PLENÁRIO’ constante do Anexo V da Resolução nº 4, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“3. prestar informações ao Primeiro Secretário da Câmara, ou quem o substitua na Secretaria das sessões plenárias deliberativas, e à Assessoria Técnica do Gabinete da Presidência responsável pela conferência e registro das deliberações do Plenário;” (NR)

Art. 9º Fica substituído o ORGANOGRAMA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS do Anexo I da Resolução nº 4, de 2021, pelo organograma constante no Anexo IV desta Resolução.

Art. 10. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário “Mário Scholz”, 2 de julho de 2026.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Ver. Roberto do Eleven
Presidente

Ver. Fernando Petiti
Primeiro-Vice-Presidente

Ver.ª Juliana Fraga
Segunda-Vice-Presidente

Ver. Milton Vieira Filho
Primeiro-Secretário



Ver. Renato Santiago
Segundo-Secretário

Registrado e publicado na Secretaria da Câmara Municipal de São José dos Campos, aos dois dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis.

Guilherme Ferraz de Aquino Rodrigues
Secretário Diretor-Geral em exercício
Documento assinado digitalmente





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ANEXO I

De que trata o art. 5º, parágrafo único, desta Resolução

ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO

Atribuições:

1. assistir direta e imediatamente o Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações no exercício de suas atribuições;
2. despachar, sob orientação do Gestor, os expedientes e processos do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações para os demais órgãos internos da Câmara Municipal;
3. receber os processos encaminhados ao Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações, analisar previamente e distribuir aos assessores competentes, controlando a distribuição a fim de otimizar a execução dos trabalhos;
4. elaborar processos administrativos de interesse do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
5. comunicar às Seções do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações as orientações e determinações do Gestor;
6. executar, sob supervisão do Gestor, todas as tarefas de suporte administrativo do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
7. elaborar ou subsidiar a elaboração de relatórios, ofícios, notas, despachos e decisões que sejam da competência do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações em coordenação com os assessores competentes, conforme o caso;
8. levantar informações e elaborar estudos para subsidiar a tomada de decisão pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
9. elaborar requerimentos, solicitações e requisições internas visando à manutenção do adequado funcionamento do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
10. pesquisar, analisar, planejar e propor implantação de serviços de interesse do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
11. classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes de interesse do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
12. receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos ao Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
13. redigir documentos e correspondências;
14. requisitar, receber e administrar material de escritório necessário ao bom andamento das atividades do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
15. subsidiar a elaboração de estudos técnicos, termos de referência, entre outros artefatos destinados às contratações de interesse do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações;
16. secretariar reuniões e elaborar atas;





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

17. acompanhar o Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações em reuniões, eventos e diligências em que o Gestor participe, sempre que convocado;
18. registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho;
19. assistir o Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações no atendimento às requisições de órgãos de controle interno e/ou externo;
20. assistir o Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações no controle dos bens patrimoniais de responsabilidade do setor, avaliando-os periodicamente;
21. executar quaisquer outras atividades de assistência técnica e/ou administrativa inerentes às atribuições do setor que lhe forem atribuídas pelo Gestor do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações

Código CBO: 2523-05 – Assessor de diretoria

Quantidade: 1

ASSISTENTE TÉCNICO DE DILIGÊNCIAS

Atribuições:

1. assessorar direta e imediatamente a autoridade da alta administração da Câmara Municipal a que estiver subordinado na realização de diligências administrativas externas afetas à respectiva unidade;
2. acompanhar e prestar assessoria à autoridade a que estiver vinculado em deslocamentos, reuniões fora da sede, vistorias, fiscalizações in loco, diligências de qualquer natureza e demais atividades externas de interesse institucional, inclusive em horários e dias não úteis;
3. planejar, organizar e executar a logística dos deslocamentos necessários às diligências administrativas e às reuniões fora da sede, definindo roteiros, itinerários e cronogramas, de modo a assegurar a tempestividade e a eficiência das atividades externas;
4. conduzir os veículos oficiais empregados nas diligências administrativas e no transporte da autoridade a que estiver vinculado, zelando pela observância das normas internas de utilização e do Código de Trânsito Brasileiro, como atividade-meio inerente ao exercício da função de confiança;
5. zelar pela guarda, conservação, segurança e adequado estado de funcionamento dos veículos e equipamentos colocados sob sua responsabilidade durante as diligências, comunicando tempestivamente eventuais necessidades de manutenção ou substituição;





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ASSISTENTE TÉCNICO DE DILIGÊNCIAS

6. prestar apoio em segurança à autoridade da alta administração da Câmara Municipal a que estiver subordinado durante as diligências e reuniões externas, observando a discricção, a reserva e o sigilo exigidos;
7. guardar absoluto sigilo sobre as informações, documentos, tratativas e fatos de que tiver conhecimento em decorrência do exercício da função;
8. receber, transportar, protocolar e entregar, com segurança e mediante registro, documentos, notificações, intimações e demais expedientes relacionados às diligências da autoridade a que estiver vinculado, preservando sua integridade e confidencialidade;
9. assistir a autoridade a que estiver vinculado na articulação e no contato com órgãos públicos, entidades e demais interessados durante as diligências e reuniões externas, prestando o suporte necessário ao bom andamento das atividades;
10. elaborar relatórios circunstanciados das diligências e reuniões externas realizadas, registrando ocorrências, deslocamentos, providências adotadas e resultados, e submetendo-os à apreciação da autoridade a que estiver vinculado;
11. manter-se em regime de disponibilidade para o pronto atendimento das demandas de diligência da autoridade a que estiver vinculado, em razão do dinamismo e da imprevisibilidade das atividades institucionais;
12. zelar pelo cumprimento das normas, prazos e procedimentos internos aplicáveis às atividades externas, transmitindo as determinações de ordem superior, quando determinado;
13. executar os demais serviços determinados pela autoridade a que estiver vinculado que guardem relação com as atividades de diligência e assessoramento.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME ou, excepcionalmente, 5 (cinco) anos de experiência na área de atuação, sendo, no mínimo, 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Gabinete da Presidência, Secretaria Diretoria-Geral ou Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações.

Código CBO: 2523-05 – Assessor de diretoria

Quantidade: 1





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ASSESSOR DE REDES SOCIAIS DA TV CÂMARA

Atribuições:

1. assessorar o Diretor de Divisão de TV no planejamento, na gestão e na manutenção dos canais digitais próprios da TV Câmara, assim compreendidos os perfis, páginas e canais em plataformas digitais destinados à difusão do conteúdo audiovisual produzido pela TV Câmara;
2. pesquisar, analisar e implantar trabalhos técnicos afetos à sua área de atuação;
3. transmitir determinações, normas e procedimentos de ordem superior;
4. assessorar a cobertura e a divulgação, nos canais digitais da TV Câmara, das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, das audiências públicas e dos demais eventos institucionais e oficiais da Câmara Municipal;
5. propor e subsidiar a definição de estratégias de difusão e de calendário de publicações dos canais digitais da TV Câmara, em consonância com a programação definida pela Divisão de TV;
6. assegurar, no âmbito dos canais digitais da TV Câmara, a qualidade, a padronização e o alinhamento das publicações à identidade institucional da Câmara Municipal;
7. acompanhar o desempenho dos canais digitais da TV Câmara, elaborando relatórios de alcance, audiência e engajamento, com vistas a subsidiar a tomada de decisões pelo Diretor de Divisão de TV;
8. articular-se com a Seção de Operações de TV e a Seção de Produção para a adequação e o tratamento do conteúdo audiovisual destinado às plataformas digitais;
9. articular-se com a Divisão de Imprensa, em especial com a Seção de Comunicação Digital, para assegurar a coerência entre a comunicação digital institucional da Câmara e a difusão do conteúdo próprio da TV Câmara, respeitada a repartição de competências;
10. zelar pela observância dos direitos autorais e de propriedade intelectual incidentes sobre o conteúdo audiovisual veiculado nos canais digitais da TV Câmara;
11. executar os demais serviços determinados pelo Diretor de Divisão de TV e pelo Diretor do Departamento de Comunicação que guardem relação com as atribuições da função.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Departamento de Comunicação

Código CBO: 2523-05 – Assessor de diretoria

Quantidade: 1





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ANEXO II

De que trata o art. 7º desta Resolução

1. FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS:

Funções Gratificadas	Quantidade
FG Assessor de Contratações	05
FG Assessor de Gestão de Pessoas	01
FG Assessor de Planejamento e Execução Orçamentária	01
FG Assessor de Redes Sociais da TV Câmara	01
FG Assessor Técnico da Presidência	01
FG Assessor Técnico do Departamento Legislativo	01
FG Assessor Técnico do Gabinete da Presidência	02
FG Assessor Técnico do Núcleo de Gestão, Finanças e Contratações	01
FG Assistente Técnico da Divisão de Infraestrutura	01
FG Assistente Técnico da Divisão de Tecnologia da Informação	01
FG Assistente Técnico da Ordem do Dia	01
FG Assistente Técnico da Secretaria Diretoria-Geral	01
FG Assistente Técnico de Comunicação	01
FG Assistente Técnico de Controle Externo	01
FG Assistente Técnico de Diligências	01
FG Assistente Técnico de Gestão	01
FG Assistente Técnico de Telecomunicações	01
FG Assistente Técnico do Plenário	01
FG Chefe de Seção de Almoxarifado	01
FG Chefe de Seção de Apoio às Comissões	01
FG Chefe de Seção de Carreira e Atos de Pessoal	01
FG Chefe de Seção de Compras	01
FG Chefe de Seção de Comunicação Digital	01
FG Chefe de Seção de Contabilidade	01
FG Chefe de Seção de Contratos	01
FG Chefe de Seção de Cópias, Arquivo e Correspondência	01
FG Chefe de Seção de Folha de Pagamento	01
FG Chefe de Seção de Imprensa	01
FG Chefe de Seção de Informação ao Cidadão	01
FG Chefe de Seção de Operações da TV	01
FG Chefe de Seção de Patrimônio	01
FG Chefe de Seção de Portal da Transparência e Publicidade Oficial	01
FG Chefe de Seção de Processo de Expediente	01
FG Chefe de Seção de Processo Legislativo	01
FG Chefe de Seção de Produção	01
FG Chefe de Seção de Protocolo Geral	01
FG Chefe de Seção de Redação de Expediente	01
FG Chefe de Seção de Redação Legislativa	01





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

Funções Gratificadas	Quantidade
FG Chefe de Seção de Redes	01
FG Chefe de Seção de Serviços Gerais	01
FG Chefe de Seção de Sistemas	01
FG Chefe de Seção de Suporte Técnico	01
FG Chefe de Seção de Tesouraria	01
FG Chefe de Seção de Transportes	01
FG Chefe do Cerimonial Legislativo	01
FG Procurador Legislativo-Chefe	01





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ANEXO III

De que trata o art. 6º, § 2º, desta Resolução

ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

1. executar, sob supervisão do Chefe de Gabinete da Presidência, todas as tarefas de suporte administrativo;
2. elaborar relatórios, ofícios, notas, despachos, decisões que sejam da competência do Gabinete da Presidência;
3. despachar, sob orientação do Chefe de Gabinete da Presidência, os expedientes e processos do Gabinete da Presidência para os demais órgãos internos da Câmara Municipal;
4. elaborar requerimentos, solicitações e requisições internas visando à manutenção do adequado funcionamento do Gabinete da Presidência;
5. coordenar o suporte administrativo prestado aos ocupantes de cargo de assessoramento que integram o Gabinete da Presidência;
6. articular e centralizar, sempre que possível, as demandas administrativas comuns a todos os Vereadores com a assessoria dos demais Gabinetes;
7. classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes de interesse da Presidência;
8. realizar o atendimento ao público;
9. receber e expedir correspondências e demais expedientes relativos ao Gabinete da Presidência;
10. redigir documentos e correspondências;
11. requisitar, receber e administrar material de escritório necessário ao bom andamento das atividades do Gabinete da Presidência;
12. secretariar reuniões e elaborar atas;
13. coordenar o atendimento ao público externo, identificando e recepcionando visitantes, verificando o assunto a ser tratado e encaminhando-os às pessoas procuradas;
14. registrar as visitas atendidas, para fins de controle, anotando horários, documentos e outros fatos pertinentes ao desenvolvimento do trabalho;
15. determinar e supervisionar a montagem e a revisão das atas das sessões ordinárias e extraordinárias ou de outras reuniões, mantendo os serviços atualizados;
16. preparar resumos das atas das sessões ou reuniões quando solicitado pela chefia imediata, para publicação;
17. manter atualizado e identificado arquivo das atas já revisadas, zelando pela sua preservação;
18. determinar e orientar a digitação das atas das sessões da Câmara, após a revisão;
19. acompanhar os trabalhos das sessões ordinárias e extraordinárias, dando o devido encaminhamento aos documentos apresentados e à ata;
20. atender as solicitações dos Vereadores e de outras unidades, no tocante às atas das sessões, dando conhecimento à chefia imediata;





Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

21. controlar a frequência dos Vereadores nas sessões da Câmara, mantendo o registro das informações;

22. gerenciar ações relacionadas à elaboração, organização e ao arquivamento de atas e anais de sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes e de audiências públicas relativas às proposituras legislativas em tramitação;

23. fornecer suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo ME ou, excepcionalmente, 5 (cinco) anos de experiência na área de atuação do setor, sendo, no mínimo, 2 (dois) anos em atividade de chefia, direção ou assessoramento.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Vedações: Estatutárias (arts. 98 a 100 da Lei Complementar Municipal nº 56, de 24 de julho de 1992)

Lotação: Gabinete da Presidência

Código CBO: 2523-05 – Assessor de diretoria

Quantidade: 2



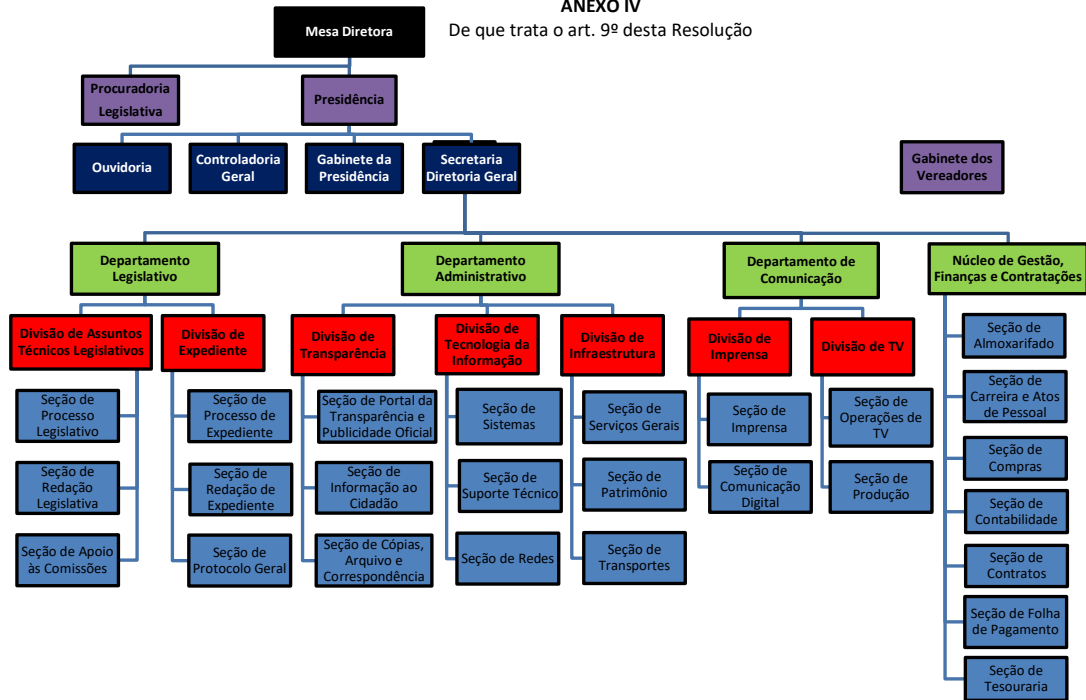


Câmara Municipal de São José dos Campos

Rua Desembargador Francisco Murilo Pinto, 33
 Vila Santa Luzia – São José dos Campos – SP
 CEP 12.209-535 – Tel.: (12) 3925.6566
 Email: camara@camarasjc.sp.gov.br

ANEXO IV

De que trata o art. 9º desta Resolução



ATOS DE PESSOAL

PORTARIA Nº 233, DE 3 DE JULHO DE 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, pelo Regimento Interno e pela Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, RESOLVE:

1. HOMOLOGAR o procedimento de Avaliação de Desempenho dos servidores abaixo relacionados, referente ao seu 3º Ciclo de Avaliação de Desempenho, passando a ter estabilidade a partir de 3 de julho de 2026:

Matrícula	Avaliado	Processo
3202	GUILHERME AMORIM NOLETO CABRAL	8006/2024
3203	ANA LAURA VENEZIANI KAMEZAWA	8008/2024

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São José dos Campos, 3 de julho de 2026.

Ver. ROBERTO DO ELEVEN
Presidente
Documento assinado digitalmente

MICHAEL ROBERT BOCCATTO E SILVA
Secretário Diretor-Geral
Documento assinado digitalmente

PORTARIA Nº 234, DE 3 DE JULHO DE 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, pelo Regimento Interno e pela Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, RESOLVE:

1. HOMOLOGAR o procedimento de Avaliação de Desempenho dos servidores abaixo relacionados, referente ao seu 6º Ciclo de Avaliação de Desempenho:

Matrícula	Avaliado	Processo
3010	FLAVIA CAROLINA MARTINS	4937/2020
3011	SILVANA PEREIRA PIMENTEL MENDONCA	4938/2020
3012	MARCO ANTONIO MONTEIRO GUIMARAES	4939/2020

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São José dos Campos, 3 de julho de 2026.

Ver. ROBERTO DO ELEVEN
Presidente
Documento assinado digitalmente

MICHAEL ROBERT BOCCATTO E SILVA
Secretário Diretor-Geral
Documento assinado digitalmente

PORTARIA Nº 235, DE 3 DE JULHO DE 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, pelo Regimento Interno e pela Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, RESOLVE:

1. HOMOLOGAR o procedimento de Avaliação de Desempenho do servidor abaixo relacionado, referente ao seu 10º Ciclo de Avaliação de Desempenho:

Matrícula	Avaliado	Processo
2507	EMERSON FERNANDO DE ASSIS	4292/2017

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São José dos Campos, 3 de julho de 2026.

Ver. ROBERTO DO ELEVEN
Presidente
Documento assinado digitalmente

MICHAEL ROBERT BOCCATTO E SILVA
Secretário Diretor-Geral
Documento assinado digitalmente

PORTARIA Nº 236, DE 3 DE JULHO DE 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, pelo Regimento Interno e pela Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, RESOLVE:

1. HOMOLOGAR o procedimento de Avaliação de Desempenho dos servidores abaixo relacionados, referente ao seu 12º Ciclo de Avaliação de Desempenho:

Matrícula	Avaliado	Processo
2223	LUCAS GUERRA QUINTAO	11114/2015
2222	THIAGO JOEL DE ALMEIDA	11116/2015
2224	VIVIAN SCATOLIN	11117/2015

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São José dos Campos, 3 de julho de 2026.

Ver. ROBERTO DO ELEVEN
Presidente
Documento assinado digitalmente

MICHAEL ROBERT BOCCATTO E SILVA
Secretário Diretor-Geral
Documento assinado digitalmente

PORTARIA Nº 237, DE 6 DE JULHO DE 2026

O SECRETÁRIO DIRETOR-GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições conferidas pela Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, e considerando a documentação juntada ao processo nº 12.390/2026, RESOLVE:

1. DESIGNAR a servidora JULIANA NAKASONE para exercer, em substituição, a Função Gratificada de Chefe de Seção de Folha de Pagamento, padrão “FGL.5”.
2. A substituição perdurará de 06/07/2026 a 15/07/2026.
3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São José dos Campos, 6 de julho de 2026.

GUILHERME FERRAZ DE AQUINO RODRIGUES
Secretário Diretor-Geral em exercício
Documento assinado digitalmente

PORTARIA Nº 238, DE 6 DE JULHO DE 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, pelo Regimento Interno e pela Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, e considerando a documentação juntada ao processo nº 12.392/2026, RESOLVE:

1. DESIGNAR o servidor LEANDRO AUGUSTO DE OLIVEIRA MARINHO para exercer, em substituição, o cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, padrão “DAL.8”.
2. A substituição perdurará de 13/07/2026 a 01/08/2026.
3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São José dos Campos, 6 de julho de 2026.

Ver. ROBERTO DO ELEVEN
Presidente
Documento assinado digitalmente

GUILHERME FERRAZ DE AQUINO RODRIGUES
Secretário Diretor-Geral em exercício
Documento assinado digitalmente



PORTARIA Nº 239, DE 6 DE JULHO DE 2026

O SECRETÁRIO DIRETOR-GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições conferidas pela Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, e considerando a documentação juntada ao processo nº 12.432/2026, RESOLVE:

1. DESIGNAR o servidor GUSTAVO BARROS MONTE para exercer, em substituição, a Função Gratificada de Chefe de Seção do Portal da Transparência e Publicidade Oficial, padrão “FGL.5”.
2. A substituição perdurará de 15/07/2026 a 24/07/2026 e de 29/07/2026 a 07/08/2026.
3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São José dos Campos, 6 de julho de 2026.

GUILHERME FERRAZ DE AQUINO RODRIGUES
Secretário Diretor-Geral em exercício
Documento assinado digitalmente

PORTARIA Nº 240, DE 6 DE JULHO DE 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, pelo Regimento Interno e pela Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, e considerando a documentação juntada ao processo nº 12.436/2026, RESOLVE:

1. EXONERAR PATRICIA SAMPAIO CAMPOS do cargo em comissão de Oficial Legislativo.
2. REGISTRAR que o último dia do exercício do referido cargo é 06/07/2026.
3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São José dos Campos, 6 de julho de 2026.

Ver. ROBERTO DO ELEVEN
Presidente
Documento assinado digitalmente

GUILHERME FERRAZ DE AQUINO RODRIGUES
Secretário Diretor-Geral em exercício
Documento assinado digitalmente

PORTARIA Nº 241, DE 6 DE JULHO DE 2026

O SECRETÁRIO DIRETOR-GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições conferidas pela Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, e considerando a documentação juntada ao processo nº 12.438/2026, RESOLVE:

1. EXONERAR, a pedido, o servidor CAUBI ANDERSON DA SILVA do cargo de Técnico Legislativo.
2. REGISTRAR que o último dia do exercício do referido cargo será 08/07/2026.
3. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São José dos Campos, 6 de julho de 2026.

GUILHERME FERRAZ DE AQUINO RODRIGUES
Secretário Diretor-Geral em exercício
Documento assinado digitalmente

PORTARIA Nº 242, DE 6 DE JULHO DE 2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, pelo Regimento Interno e pela Resolução nº 4, de 1º de julho de 2021, e considerando a documentação juntada ao processo nº 12.439/2026, RESOLVE:

1. CONCEDER à servidora LUCIANA MARIA DA SILVA CORREA 15 (quinze) dias de licença médica para tratamento da própria saúde, no período de 02/07/2026 a 16/07/2026.
2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de São José dos Campos, 6 de julho de 2026.

Ver. ROBERTO DO ELEVEN
Presidente
Documento assinado digitalmente

GUILHERME FERRAZ DE AQUINO RODRIGUES
Secretário Diretor-Geral em exercício
Documento assinado digitalmente



CÂMARA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DOS CAMPOS



RUA DES. FRANCISCO
MURILO PINTO, 33
VILA SANTA LUZIA

CAMARASJC.SP.GOV.BR
