PEDIDO DE INFORMAÇÕES Nº 96/2026

Assunto: Requer informações sobre a regularidade das unidades educacionais municipais quanto aos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCBs) e aos Certificados de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCBs), bem como sobre o controle, acompanhamento e providências adotadas para sua regularização.

CONSIDERANDO que compete à Câmara Municipal fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, incluídos os da Administração Indireta, nos termos do artigo 28, inciso XIX, da Lei Orgânica do Município de Jacareí;

CONSIDERANDO a necessidade de acompanhamento das condições de segurança das edificações utilizadas pela rede municipal de ensino, especialmente quanto à regularidade perante o Corpo de Bombeiros;

CONSIDERANDO a necessidade de verificar a existência, a validade e o efetivo acompanhamento dos Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCBs) e dos Certificados de Licença do Corpo de Bombeiros (CLCBs) das unidades educacionais municipais, bem como as providências adotadas nos casos de ausência ou vencimento desses documentos; e

CONSIDERANDO a necessidade de que as informações prestadas sejam acompanhadas da respectiva documentação comprobatória, permitindo a efetiva fiscalização da situação de cada unidade,

REQUEREMOS ao Excelentíssimo Senhor Presidente desta Casa, ouvido e aprovado pelo Egrégio Plenário, cumpridas as formalidades regimentais, seja encaminhado ao Senhor Prefeito Municipal de Jacareí o seguinte Pedido de Informações:

1. DA REGULARIDADE DAS UNIDADES EDUCACIONAIS

1.1. Encaminhar relação atualizada e individualizada de todas as unidades educacionais municipais, incluindo creches, EMEIs, EMEFs, EMEIFs, EducaMais e demais unidades destinadas à atividade educacional, contendo:

a) Nome da unidade;

b) Endereço;

c) Situação do AVCB/CLCB, indicando se vigente, vencido, inexistente ou em processo de regularização;

Documento assinado digitalmente, nos termos da legislação vigente. Verifique a validade da(s) assinatura(s) em: validar.iti.gov.br

d) Número do AVCB/CLCB, quando existente; e

e) Data de emissão e validade.

1.2. Encaminhar cópias dos AVCBs e CLCBs atualmente vigentes das unidades educacionais relacionadas no item anterior.

2. DAS UNIDADES SEM LICENÇA VIGENTE

2.1. Para cada unidade que não possua AVCB/CLCB vigente, informar:

f) O motivo da pendência;

g) A providência atualmente adotada para regularização;

h) O número do eventual processo administrativo ou protocolo; e

i) A previsão de conclusão.

2.2. Encaminhar cópia dos documentos que comprovem as providências informadas no item anterior, incluindo, quando existentes, projetos, protocolos, requerimentos, comunicações, relatórios, documentos do Corpo de Bombeiros e demais documentos relacionados à regularização.

2.3. Informar se existem unidades educacionais em funcionamento com documento provisório, autorização, protocolo ou outra medida relacionada à regularização da segurança contra incêndio. Em caso afirmativo, encaminhar cópia dos respectivos documentos.

3. DO CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

3.1. Informar qual setor ou unidade administrativa é responsável pelo controle da validade e da renovação dos AVCBs/CLCBs das unidades educacionais, bem como qual procedimento é adotado para acompanhamento dos vencimentos e das pendências de regularização.

3.2. Encaminhar, caso exista, a planilha, sistema, relatório ou outro instrumento atualmente utilizado para o controle da situação dos AVCBs/CLCBs das unidades educacionais.

Documento assinado digitalmente, nos termos da legislação vigente. Verifique a validade da(s) assinatura(s) em: validar.iti.gov.br

4. DAS OCORRÊNCIAS E PROVIDÊNCIAS RECENTES

4.1. Informar quais unidades educacionais registraram, desde janeiro de 2025, ocorrências que tenham demandado interdição ou isolamento de área, avaliação técnica, reparo emergencial ou outra providência relacionada à segurança da edificação, indicando as respectivas unidades e encaminhando os documentos correspondentes.

5. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO E DA DOCUMENTAÇÃO

5.1. Apresentar todas as informações e documentos solicitados de forma individualizada por unidade educacional, não sendo suficiente resposta genérica ou consolidada.

5.2. Encaminhar as relações, planilhas e demais informações estruturadas, sempre que possível, em formato eletrônico editável, preferencialmente Excel (.xlsx), sem prejuízo do encaminhamento dos documentos comprobatórios em formato PDF.

5.3. Caso alguma informação ou documento solicitado não exista ou não esteja disponível, informar expressamente essa circunstância, de forma individualizada, indicando o motivo, o setor responsável pela guarda ou gestão da informação e, quando existente, o respectivo processo ou protocolo administrativo.

Ao aguardo de manifestação, subscrevemos.

Sala das Sessões, 30 de setembro de 2026.

GABRIEL BELÉM
Vereador - PSB

Documento assinado digitalmente, nos termos da legislação vigente. Verifique a validade da(s) assinatura(s) em: validar.iti.gov.br