



Imprensa Oficial

Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Sábado, 21 de março de 2020 - n.º 2179 - Ano XXIV

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br

esta edição tem 92 páginas

Prefeitura de Atibaia cria o Centro de Operações de Emergência COVID-19

Executivo publicará decreto que regulamenta o Plano de Contingência lançado no domingo (15) e cria planos próprios para o combate ao Coronavírus

Diante da pandemia de Coronavírus - COVID-19 em escala global e do registro de casos no Brasil, a Prefeitura da Estância de Atibaia publicará decreto que cria o Centro de Operações de Emergências COVID-19 (COE) e trata da adoção de medidas temporárias e emergenciais visando conter a propagação e transmissão da pandemia do Coronavírus, inclusive com recomendações ao setor privado do município. Diariamente o COE atualizará a situação em Atibaia por meio de um boletim que será divulgado nos canais oficiais da Prefeitura.

O COE tem como objetivo assessorar os serviços de organização e normatização das ações de prevenção, vigilância e controle referentes à infecção humana pelo novo Coronavírus e, para tanto, é formado por 14 integrantes, entre eles médicos e profissionais de saúde da Prefeitura (Secretaria Municipal de Saúde, UPA e Santa Casa) e dos hospitais particulares de Atibaia.

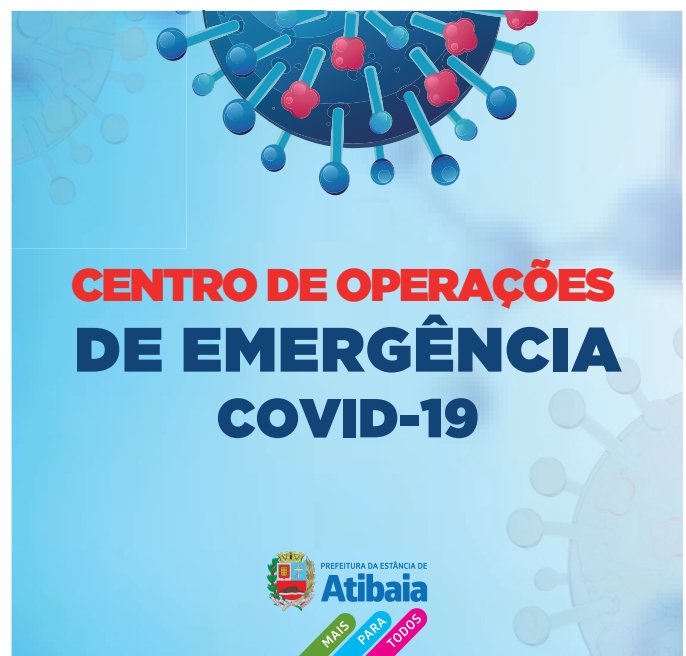
O documento reforça as medidas estipuladas no Plano de Contingência lançado pela Prefeitura no último domingo (15) - como suspensão, por tempo indeterminado, de aulas na rede municipal de ensino, a partir do dia 23, e de atividades e eventos organizados ou autorizados pela Prefeitura, além de extensão no horário de funcionamento de quatro unidades de saúde e das adequações no atendimento ao público em diversas repartições do Executivo - e também determina novas providências para o combate do surto decorrente do Coronavírus - COVID-19. Entre as novas medidas adotadas estão: locação de 20 equipamentos respiradores; contratação de médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem aprovados em concurso público; contratação temporária de profissionais especializados; e adoção, por prazo indeterminado e sempre que possível, do sistema de trabalho home office (escritório em casa) aos servidores que exercem serviços internos, em especial aqueles com mais de 60 anos e/ou com recomendação médica, com exceção dos servidores lotados nas secretarias municipais de Saúde e de Segurança Pública.

Além disso, está suspenso, por prazo indeterminado,

a realização de audiências no bojo das sindicâncias e processos administrativos disciplinares e as de conciliação nos processos administrativos do Departamento de Defesa do Consumidor. O decreto ainda notifica as empresas responsáveis pelo transporte coletivo e escolar a intensificar a limpeza e higienização em todos os veículos, após cada viagem realizada.

No âmbito de outros Poderes, bem como no setor privado do Município, o decreto recomenda a criação de planos próprios para o combate ao Coronavírus e a suspensão de aulas na educação básica e superior e nos eventos que gerem concentração de pessoas, e sugere a realização de atividades religiosas por transmissão online, sem a presença de público.

Para acesso a serviços públicos, de forma a evitar o atendimento presencial, a população pode utilizar o Atibaia Sem Papel, sistema disponível no site da Prefeitura: www.atibaia.sp.gov.br/sempapel. Já para esclarecimento e orientações sobre o Coronavírus, a população pode utilizar a Central Covid através do e-mail centralcovid@atibaia.sp.gov.br, pelo 0800.146.700 ou pelo Whatsapp (011) 9.3000-4076 e (011) 9.8740-0166, todos sob gestão e coordenação do Centro de Operações de Emergência.



Assinado por 1 pessoa: LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código COD2-C9A3-4B32-614E



Atos do Poder Executivo

Decreto de Emergência

DECRETO Nº 9.137

de 20 de março de 2020

Adota, no âmbito da administração municipal, medidas temporárias e emergenciais visando a prevenção da COVID-19 e dá outras providências.

O **PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 73 da Lei Orgânica do Município e,

CONSIDERANDO o estado de emergência e de calamidade pública decretado pelos governos da União e Estadual visando conter a propagação e transmissão da pandemia da COVID-19 (coronavírus), nos termos declarados pela Organização Mundial da Saúde;

CONSIDERANDO as recomendações dos profissionais da saúde e do Centro de Operações Emergenciais COVID-19 – COE;

CONSIDERANDO competir ao gestor municipal adotar todas as providências ao seu alcance visando evitar ou reduzir a exposição dos agentes públicos e frequentadores das repartições públicas aos riscos de contágio pelo coronavírus, em especial, no período da emergência;

DECRETA:

Art. 1º Ficam dispensados do trabalho, a partir do próximo dia 23, por prazo indeterminado ou enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública, os servidores com 60 (sessenta) anos de idade, ou mais, que, em razão da especificidade do cargo/emprego não possam exercer suas funções pelo regime de teletrabalho (*home office*), à exceção dos servidores lotados nas Secretarias Municipais de Saúde, Segurança Pública e na Coordenadoria Especial de Defesa Civil;

Art. 2º Ficam dispensados do trabalho, a partir do próximo dia 23, por prazo indeterminado ou enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública, as gestantes e os servidores que estejam em tratamento de câncer que, em razão da especificidade do cargo/emprego não possam exercer suas funções pelo regime de teletrabalho (*home office*);

Art. 3º Os servidores afastados na forma dos artigos 1º e 2º deverão permanecer em seus domicílios pelo período indicado.

Art. 4º Fica determinado a utilização imediata do banco de horas, por todos os servidores, à exceção dos lotados nas Secretarias Municipais de Saúde, Segurança Pública e na Coordenadoria Especial de Defesa Civil;

Art. 5º Fica suspenso, por prazo indeterminado ou enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública, o atendimento público presencial, nos órgãos da administração cujos serviços possam ser prestados por meio eletrônico e/ou pela plataforma digital do programa Atibaia Sem Papel, este que pode ser acessado pelo site <http://www.atibaia.sp.gov.br/sempapel>;

Art 6º As secretarias de Recursos Humanos e de Planejamento e Finanças deverão adotar, conjuntamente, medidas visando a antecipação e gozo imediato de férias dos servidores, à exceção dos lotados nas Secretarias Municipais de Saúde, Segurança Pública e na Coordenadoria Especial de Defesa Civil;

Art 7º Ficam proibidos, por prazo indeterminado ou enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública e a partir de zero horas do dia 23 de março do corrente ano, o ingresso no município de Atibaia de quaisquer veículos de transporte coletivo intermunicipal de passageiros.

Parágrafo único - Caberá à Secretaria de Segurança Pública fiscalizar o cumprimento da determinação disposta no “caput”.

Art 8º Para os efeitos legais fica declarado situação de emergência em saúde pública no município de Atibaia;

Art 9º Os telefones de números 0800-146700, 93000-4076 e 98740-0166, disponibilizados a população para esclarecimentos e orientações, sob a gestão e coordenação do COE, devem funcionar 24h.

Art. 10 Este decreto entra na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FORUM CIDADANIA”, 20 de março de 2020.

Saulo Pedroso de Souza
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

Luiz Fernando Rossini Pugliesi
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Atos do Poder Executivo

Compras, Licitações e Contratos

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura da Estância de Atibaia, torna público para conhecimento dos interessados a abertura das seguintes licitações:

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 056/2020, PROCESSO ELETRÔNICO N.º 8.319/2020, cujo o objeto é o Registro de preços para eventual aquisição de materiais diversos, destinados à realização de exames laboratoriais, com entregas parceladas, por um período de 12 (doze meses). **RECEBIMENTO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 02/04/2020 ÀS 16H00. ABERTURA DE PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS DIA: 03/04/2020 ÀS 08H30.**

Para aquisição dos editais os interessados deverão acessar os sites <http://www.atibaia.sp.gov.br> ou www.bbmnetlicitacoes.com.br ou, dirigir-se à sede da Prefeitura da Estância de Atibaia, nos dias úteis da 10 h às 16 h, mediante o recolhimento de emolumentos no valor de R\$ 10,00 (dez reais).

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Compras e Licitações, sito à R Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2510.

Secretaria de Administração – Departamento de Compras e Licitações, 19 de março de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa
Diretora do Departamento de Compras e Licitações.

AVISO DE ESCLARECIMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 044/2020, PROCESSO ELETRÔNICO N.º 303/2020, cujo o objeto é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de analisador hematológico com fornecimento de materiais, destinado ao Laboratório Municipal de Análises Clínicas, pelo período de 12 (doze) meses. A Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que se encontra disponível no site desta Prefeitura, www.atibaia.sp.gov.br – Transparência Pública, Ata 048/2020, da Secretaria de Saúde, que trata sobre resposta a pedido de esclarecimento formulado por empresa interessada no presente certame.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2510.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, 17 de março de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa
Diretora do Departamento de Compras e Licitações.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Eletrônico N.º 2.950/2020. Pregão Eletrônico n.º 029/2020. OBJETO: Registro de preços para eventual prestação de serviços de projeto, confecção, instalação e assistência técnica de marcenaria, com fornecimento de material, para atender a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, de forma parcelada, por um período de 12 (doze) meses. **HOMOLOGAÇÃO.** Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e ao disposto no art. 43, Inciso VI da Lei Federal N.º 8.666/93, e em especial a manifestação do Sra. Pregoeira, que acato na íntegra, **HOMOLOGO** o Pregão Eletrônico N.º 029/20, referente ao objeto em epígrafe, com o respectivo valor unitário entre parênteses para o lote indicado, ofertado pela empresa adjudicatária conforme descrito abaixo: **JAQUELINE CARVALHO BRISOLA GENTINA**, para o lote 01 (R\$ 1.270,00). Ao Departamento

de Compras e Licitações para registro da homologação, publicação, lavratura da Ata de Registro de Preços, registro no sistema de licitações, controle e emissão das Autorizações de Fornecimento e demais anotações legais. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 18 dias do mês de Março de 2020. Maria Amélia Sakamiti Roda – Secretária de Saúde.

Processo Eletrônico N.º 5.315 /2020. Pregão Eletrônico n.º 031/2020. OBJETO: Registro de preço para eventual aquisição de troféus e medalhas para premiação dos jogos e eventos realizados, da Secretaria de Esportes e Lazer, com entregas parceladas por um período de 12 (doze) meses. **HOMOLOGAÇÃO.** Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e ao disposto no art. 43, Inciso VI da Lei Federal N.º 8.666/93, e em especial a manifestação do Sra. Pregoeira, que acato na íntegra, **HOMOLOGO** o Pregão Eletrônico N.º 031/20, referente ao objeto em epígrafe, com os respectivos valores unitários entre parênteses para os lotes indicados, ofertados pela empresa adjudicatária conforme descrito abaixo: **COMERCIAL ACARTE LTDA**, para o lote 01 pelo valor total global ofertado de R\$ 228.997,00 (duzentos e vinte e oito mil novecentos e noventa e sete reais) sendo os unitários o seguinte: para o item 01 – (R\$ 6,74), 02 – (R\$ 96,36), 03 – (R\$ 149,70), 04 – (R\$ 240,00) e 05 – (R\$ 97,53). Ao Departamento de Compras e Licitações para registro da homologação, publicação, lavratura da Ata de Registro de Preços, registro no sistema de licitações, controle e emissão das Autorizações de Fornecimento e demais anotações legais Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 13 dias do mês de Março de 2020. Fabiano Batista de Lima – Secretário de Esportes e Lazer.

Secretaria de Administração – Departamento de Compras e Licitações, 18 de março de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa
Diretora do Departamento de Compras e Licitações

AVISO DE NOVA DATA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 039/2019, PROCESSO N.º 7.771/2020, cujo o objeto é o registro de preços para eventual aquisição de veículos tipo ambulância em simples remoção e furgão adaptado para uso da Secretaria da Saúde, com entregas parceladas pelo período de 12 meses. A Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que, de acordo com a Ata n.º 050/20, julga impugnação apresentada no presente certame e, **REDESIGNA** para até o dia 06/04/2020 às 16 horas **NOVA DATA** para o recebimento das propostas iniciais, sendo a abertura das propostas e início da sessão de disputa de preços agendada para o dia 07/04/2020 às 08h30m. A Ata está disponível aos interessados no site <http://www.atibaia.sp.gov.br> e www.bbmnet.com.br. **DEMAIS INFORMAÇÕES:** Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2510.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2510.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, 19 de março de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa
Diretora do Departamento de Compras e Licitações

AVISO CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS e PRAZO PARA RECURSO

PROCESSO N.º 5700/2020. TOMADA DE PREÇOS N.º 002/20. OBJETO: Contratação de empresa especializada, com fornecimento de material e mão de obra para reforma do Hangar 10 do Aeródromo Municipal Dr. Olavo Amorim Silveira, localizado na Rua Jacinto Silva, s/n Atibaia/SP. Tornamos público que, de acordo com a Ata n.º 046/19, a Comissão Permanente de Licitações CLASSIFICOU e

Atos do Poder Executivo

DECLASSIFICOU propostas das empresas presentes ao certame. Desta forma, concede-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para que, querendo, os interessados interponham recurso acerca desta decisão. Notificamos ainda que a Ata referente a esta decisão encontra-se disponível para consulta no site: www.atibaia.sp.gov.br.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, 17 de março de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa
Diretora do Departamento de Compras e Licitações

AVISO DECISÃO DE RECURSO

PROCESSO N.º 713/2020. PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2020. OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de alimento nutricionalmente completo, dietas, fórmula alimentar, leite adaptado, módulos, nutrição oral e proteínas isoladas, destinados a Central de Nutrição da Secretaria Municipal de Saúde, com entregas parceladas, por um período de 12 (doze) meses. DECISÃO DE RECURSO. Vistos, Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, em especial a manifestação do Sra. Pregoeira, que acato na íntegra, CONHEÇO o recurso apresentado pela empresa SUPPORT PRODUTOS NUTRICIONAIS LTDA e quanto ao mérito, NEGOU PROVIMENTO, mantendo inalterada a decisão de CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA apresentada pela empresa PRODIET NUTRIÇÃO CLÍNICA LTDA no presente certame. À Secretaria de Administração para continuidade dos atos administrativos. Prefeitura da Estância de Atibaia, 18 de março de 2020 – Maria Amélia Sakamiti Roda – Secretária de Saúde.

PROCESSO N.º 5.271/2019. PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2020. OBJETO: Registro de Preços para eventual locação de equipamentos (Pirâmide cor branca, Som e Luz, Estruturas Metálicas de Alumínio Box Truss Q25 e Q30, Canhão Seguidor, Palcos, Gerador, Grade Tipo Barricada e Estruturas Metálicas Arquibancada) para uso nos eventos organizados pela Secretaria de Cultura e Eventos, com entregas parceladas pelo período de 12 meses. DECISÃO DE RECURSO. Vistos, Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, em especial a manifestação do Sra. Pregoeira, que acato na íntegra, CONHEÇO o recurso apresentado pela empresa OCEANO PRODUÇÕES DE EVENTOS EIRELI e quanto ao mérito, NEGOU PROVIMENTO, mantendo inalterada a decisão de DESCLASSIFICAÇÃO da recorrente no presente certame. À Secretaria de Administração para continuidade dos atos administrativos. Prefeitura da Estância de Atibaia, 19 de março de 2020 – Roberta Barsotti – Secretária de Cultura

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, 18 de março de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa
Diretora do Departamento de Compras e Licitações

AVISO DECISÃO DE DISPENSA

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 11.091/2020 – DISPENSA N.º 002/20 – RATIFICAÇÃO – Vistos, Ratifico a dispensa de licitação na contratação da empresa IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO S/A – IMESP para prestação de serviços de publicidade legal de todos os atos de interesse da Prefeitura da Estância de Atibaia, pelo sistema on-line, nos respectivos cadernos do “Diário Oficial do Estado de São Paulo”, por um período de 12 meses, no valor total de R\$ 270.000,00 (duzentos e setenta mil reais), nos termos do art. 24 – VIII da Lei de Licitações n.º 8.666/93, de acordo com o parecer da Procuradoria-Geral do Município constante nos autos, e determino a publicação na Imprensa Oficial no prazo de 05 (cinco) dias, em conformidade com o disposto no artigo 26 da Lei n.º 8.666/93. Retorne-se o processo à Secretaria de Administração, para os fins legais. PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aos 20 dias do mês de março de 2020.

Jairo de Oliveira Bueno – Secretário de Administração.

Secretaria de Administração, 20 dias de março de 2020

Daniela Marques Vieira Barbosa

Diretora do Departamento de Compras e Licitações.

AVISO DE INEXIGIBILIDADE

RATIFICAÇÃO. Vistos, Ratifico a inexigibilidade de licitação na contratação da EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS para prestação de serviços postais para diversos setores da Prefeitura, por um período de 12 (doze) meses, com fundamento no artigo 24, Inciso VIII da Lei de Licitações n.º 8.666/93, de acordo com o parecer da Procuradoria Geral do Município constante nos autos, no valor estimado de R\$ 507.500,00 (quinhentos e sete mil e quinhentos reais), e determino a publicação na Imprensa Oficial no prazo de 05 (cinco) dias, em conformidade com o disposto no artigo 26 da Lei n.º 8.666/93. Retorne-se o processo à Secretaria de Administração para os fins legais. PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aos 20 dias do mês de março de 2020. CHEFE DE GABINETE Marcelo Martiniano Bernardes, SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS Adauto Batista de Oliveira, PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO José Benedito da Silveira, SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO Jairo de Oliveira Bueno, SECRETÁRIO DE JUSTIÇA Luiz Benedito Roberto Toricelli, SECRETÁRIA DE SAÚDE Maria Amélia Sakamiti Roda.

Secretaria de Administração, aos 20 dias do mês de março de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa
Diretora do Departamento de Compras e Licitações.

EMPRESAS COM REGISTRO CADASTRAL DEFERIDO

PROTOCOLO: N.º 7.630/2020
ASSUNTO: INSCRIÇÃO NO CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES N.º 056/2020
INTERESSADO: TV VALE DO PARAÍBA LTDA.
JULGAMENTO: 13/03/2020

PROTOCOLO: N.º 9.974/2020
ASSUNTO: INSCRIÇÃO NO CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES N.º 057/2020
INTERESSADO: GLAUCIO ANTONIO INFANTI JUNIOR
JULGAMENTO: 13/03/2020

PROTOCOLO: N.º 10.593/2020
ASSUNTO: INSCRIÇÃO NO CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES N.º 058/2020
INTERESSADO: HEBROM CONSTRUTORA 7 LTDA.
JULGAMENTO: 16/03/2020

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES, 16 de março de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa
Diretora do Departamento de Compras e Licitações.

COMUNICADO – ARTIGO 16 DA LEI N.º 8.666/93

A Secretaria de Administração, nos termos do artigo 16 da Lei N.º 8.666/93, comunica que a relação de compras e contratações realizadas pela Municipalidade, no período de 03 a 28 de fevereiro de 2020, encontra-se no Portal da Transparência <http://www.atibaia.sp.gov.br/transparencia/compradireta.asp?p=1> para conhecimento público.

Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, 16 de março 2020

Daniela Marques Vieira Barbosa
Diretora do Departamento de Compras e Licitações.

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO

Tornamos público que o Termo de Aditamento relacionado a seguir, encontra-se disponível no site: www.atibaia.sp.gov.br e no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura da Estância de Atibaia, à Rua Bruno Sargiani, n.º 100, Vila Rica, Atibaia-SP.

Processo n.º 39.274/18
Pregão Eletrônico n.º 003/19

Termo de Cancelamento Amigável da Ata de Registro de Preços n.º 239/19

Data de assinatura: 17 de Março de 2020.

Empresa: CENTROESTE CARNES E DERIVADOS LTDA

Objeto: O presente termo tem por objeto o cancelamento da Ata de Registro de preços N.º 239/19

Secretaria de Administração, aos 11 dias do mês de Março de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa
Diretora do Departamento de Compras e Licitações.

EXTRATO DE CONTRATOS

PROCESSO N.º 42.713/17 - DISPENSA N.º 002/18 – 3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 011/18 – Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia – Contratada: Lewale Engenharia – Projetos e Construções Ltda EPP – Objeto: prorrogação de prazo – Vigência: 6 meses – Assinatura: 18/02/2020.

PROCESSO N.º 32.105/18 - CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 023/18 – TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 016/20 – Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia – Contratada: Solovia Engenharia e Construções Ltda – Objeto: prestação de serviços gerais de manutenção como pintura geral, manutenção da cobertura e instalações elétricas, do Centro de Esporte e Cultura “Prefeito Omar Zigaib” – Valor: R\$ R\$ 199.992,96 – Vigência: 3 meses – Assinatura: 27/02/2020.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 3.099/2020 – TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 018/20 – Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia – Contratada: Mimogenius do Brasil Comércio Importação e Exportação Ltda – Objeto: locação de cama hospitalar para o paciente J. A. O. – Vigência: 12 meses – Valor: R\$ 5.424,00 – Assinatura: 02/03/2020.

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 9.966/2018 - CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 014/2018 - 2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 118/18 - Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia – Contratada: CAT Central Americana – Treinamentos, Licitações e Serviços Ltda – Objeto: prorrogação de prazo – Vigência: 180 dias – Assinatura: 28/02/20.

PROCESSO DIGITAL MEMORANDO N.º 1.353/2020 - INEXIGIBILIDADE N.º 004/20 – TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 014/20 - Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia – Contratada: Sancelur – Santa Cecília Turismo Ltda – Objeto: aquisição de vales-transporte urbano e rural destinado aos servidores e estagiários desta Prefeitura – Vigência: 12 meses – Valor: R\$ 1.573.457,60 – Assinatura: 13/02/20

Secretaria de Administração, 20 de março de 2020.

Daniela Marques Vieira Barbosa
Diretora do Departamento de Compras e Licitações.

Coordenadoria Especial de Meio Ambiente

EDITAL DE MULTA - Ratificação

Autuado(a): JES EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA

Processo Digital / Fiscalização n.º: 761/2020

Código Externo: 811.531.979.730

Auto de Infração Ambiental Municipal (AIAM) n.º 1004 – Por não supressão de vegetação sem devida licença

A Coordenadoria Especial de Meio Ambiente da Prefeitura da Estância de Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar a autuada e/ou seu representante legal da lavratura do Auto de Infração Ambiental Municipal (AIAM) n.º 1004 – sanção de MULTA, em 03/03/2020, no valor de 3225 UVRM's (Três Mil Duzentas e Vinte e Cinco Unidades de Valor de Referência do Município) - por Supressão de 17 indivíduo(s) arbóreo(s) nativo(s) em área Privada sem autorização, executada antes da autorização solicitada por meio do Protocolo n.º 3152/19, imóvel sito na Rua José Tricoli, n.º 190 - Lotes 20/21 da quadra B - Chácara Itapetinga, nos termos da Lei Complementar n.º 764/17; artigo 17, §§ 1º e 7º (para nativas) e, artigo 17, §§ 2º e 7º (para exóticas). Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando a autuada e/ou seu representante legal cientes que devem pagar a multa ou oferecer recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital. Fica concedido igual prazo para regularizar o passivo ambiental. Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: www.atibaia.sp.gov.br/ sempapel.

Dirce S. Nishiguchi
Gerente da Divisão de Fiscalização Ambiental

EDITAL DE MULTA - Ratificação

Autuado(a): A & A GESTÃO PATRIMONIAL LTDA

Processo Digital / Fiscalização n.º: 756/2020

Código Externo: 898.783.446.056

Auto de Infração Ambiental Municipal (AIAM) n.º 1002 – Por não supressão de vegetação sem devida licença

A Coordenadoria Especial de Meio Ambiente da Prefeitura da Estância de Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar a autuada e/ou seu representante legal da lavratura do Auto de Infração Ambiental Municipal (AIAM) n.º 1002 – sanção de MULTA, em 03/03/2020, no valor de 5400 UVRM's (Cinco Mil e Quatrocentas Unidades de Valor de Referência do Município) - por Supressão de 12 indivíduos arbóreos nativo em área Privada sem autorização, imóvel sito na Rua Nossa Senhora Aparecida, n.º 138 - Lotes 21 e 22 - Vila Aparecida, nos termos da Lei Complementar n.º 764/17; artigo 17, § 1º cc § 7º; cc. artigo 7º cc. artigo 24, § 2º, inciso II. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando a autuada e/ou seu representante legal cientes que devem pagar a multa ou oferecer recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital. Fica concedido igual prazo para regularizar o passivo ambiental. Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: www.atibaia.sp.gov.br/ sempapel.

Dirce S. Nishiguchi
Gerente da Divisão de Fiscalização Ambiental

Atos do Poder Executivo

COORDENADORIA ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE
EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Divisão de Fiscalização Ambiental notifica os interessados abaixo relacionados que: Foram confirmadas as autuações com imposição da sanção de ADVERTÊNCIA pela queimada ou queima de resíduos nos termos da Lei Municipal nº 4606/18, a prática de nova infração cometida pelo mesmo infrator no período de 3(três) anos, implicará em sanção de MULTA pois constitui reincidência, que é classificada como grave, conforme artigo 4º, §§ 6º e 7º cc. artigo 5º, § 2º.				
Fiscalização nº	Interessado	Auto de Infração Ambiental Municipal (AIAM)	Infração	Local da Ocorrência
101/2020	Mário Preti - Espólio	nº 955 – de 13/01/2020	Queimada em lote urbano	Estrada São Paulo, s/nº - Lote 280 da quadra PGDV - Jardim Estância Brasil
100/2020	MD04AT Empreendimentos Imobiliários SPE	nº 954 – de 13/01/2020	Queimada em área urbana	Avenida Jerônimo de Camargo, s/nº - Área A-1 – Bairro Brotas
123/2020	Miguel Pilegi Contesini	Nº 928 – de 14/01/2020	Queimada em lote urbano	Rua da Madeira, nº 780 - Lote 20 da quadra 10 - Recreio Estoril
Atibaia, 20 de março de 2020 Dirce S. Nishiguchi Gerente da Divisão de Fiscalização Ambiental				

Companhia de Saneamento
Ambiental de Atibaia - SAAEPORTARIA N.º 067/2020-DS
de 10 de março de 2020

A Superintendente da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia – SAAE**, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe confere o Estatuto Social da Companhia, bem como a Legislação Vigente;

CONSIDERANDO o que consta dos Processos Administrativos Disciplinares n.º 681/2019, 698/2019 e 699/2019, especialmente às fls. 207, 165 e 224, respectivamente, com fundamento no Artigo 8º, Inciso II § 1º, do Código de Conduta e Integridade dos Empregados da SAAE estabelecido pelo Ato 01/2019-DS de 18/02/2019,

DETERMINA:

Art. 1º. Aplicação de pena de SUSPENSÃO POR 10 (dez) dias ao empregado sob matrícula nº 744, no período de **23/03/2020** a **01/04/2020**, retornando ao trabalho em 02/04/2020, referente à sanção unificada dos processos em referência.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data e será publicada posteriormente por motivo de férias do empregado.

GABINETE DOS TRABALHOS DA SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA – SAAE, Estado de São Paulo, aos dez dias do mês de março de dois mil e vinte.

Fabiane Cabral da Costa Santiago
SUPERINTENDENTEPORTARIA N.º 071/2020-DS
de 18 de março de 2020

A Superintendente da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia – SAAE**, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe confere o Estatuto Social da Companhia, bem como a Legislação Vigente;

CONSIDERANDO o que consta do Processo Administrativo Disciplinar n.º 909/2019, especialmente à fl. 46v, respectivamente, com fundamento no Artigo 8º, Inciso II § 1º, do Código de Conduta e Integridade dos Empregados da SAAE estabelecido pelo Ato 01/2019-DS de 18/02/2019,

DETERMINA:

Art. 1º. Aplicação de pena de SUSPENSÃO POR 30 (trinta) dias ao empregado sob matrícula nº 456, no período de **19/03/2020** a **17/04/2020**, retornando ao trabalho em 22/04/2020, devido ao feriado de 21/04/2020.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir 19/03/2020.

GABINETE DOS TRABALHOS DA SUPERINTENDENTE DA

Atos do Poder Executivo

COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA – SAAE, Estado de São Paulo, aos dezoito dias do mês de março de dois mil e vinte.

Fabiane Cabral da Costa Santiago
SUPERINTENDENTE

PORTARIA N.º 072/2020-DS
de 19 de março de 2020

A Superintendente da **Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia – SAAE**, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe confere A Lei Complementar 821/2019 e o Estatuto Social da Companhia publicado no Decreto 8091/2016,

CONSIDERANDO a classificação de “pandemia mundial” feita pela Organização Mundial da Saúde, as diretrizes adotadas pelo Governo do Estado de São Paulo e pela Prefeitura Municipal de Atibaia para a prevenção e diminuição dos casos de transmissão do vírus Coronavírus no Município, **ALTERA** o Plano de Contingenciamento da SAAE Atibaia e

DETERMINA,

Artigo 1º. Fica a critério de cada Diretoria, inclusive da Superintendência, autorizar a partir de 17/03/2020, com prazo indeterminado, o trabalho de seus subordinados em sistema de Home Office, caso não haja prejuízo das tarefas a serem desempenhadas;

§1º Os empregados autorizados a trabalhar no sistema Home Office estão à disposição da SAAE, podendo ser solicitado seu retorno às dependências da empresa, caso necessário, portanto, deve **continuar fazendo sua jornada de trabalho, em casa**, inclusive com intervalo para refeição.

§2º A desobediência ao §1º acarretará apuração da conduta e aplicação das sanções previstas do Código de Conduta da SAAE;

§3º Os empregados autorizados a trabalhar no sistema Home Office estão dispensados da marcação do ponto eletrônico, devendo preencher as irregularidades de ponto constantes do ROP como **“protocolo de segurança – em trabalho de home office”**.

§4º Os empregados autorizados a trabalhar em sistema de revezamento, também estão à disposição da empresa, podendo ser solicitado seu retorno às dependências da empresa, caso necessário, e deve preencher as irregularidades de ponto constantes do ROP como **“protocolo de segurança – em escala de revezamento”**.

§5º Aos demais empregados fica mantida a obrigação de registro de ponto eletrônico, preferencialmente com o crachá (para evitar o contanto com o relógio), e caso haja autorização para trabalhar em período reduzido, deverá efetuar a marcação de entrada e saída e anotar no ROP **“protocolo de segurança – período reduzido”**.

§6º O sistema de Home Office ou as demais formas de trabalho previstas nesta portaria poderão ser canceladas ou estendidas de acordo com as alterações na situação de fato.

Artigo 2º. O empregado que apresentar sintomas de gripe, resfriado, mal estar ou outros sintomas relacionados, não deve comparecer ao trabalho, mediante aviso à chefia imediata e **deverá permanecer**

em casa. Persistindo os sintomas o empregado deverá procurar atendimento médico para posteriormente apresentar o atestado ao RH. Por hora, todos os atestados e outros documentos deverão ser entregues por meios eletrônicos.

§1º A SAAE analisará todos os casos e levará em consideração o estado de atenção atual.

§2º Nas áreas operacionais, por tratar-se de serviço indispensável, será sempre necessária a apresentação de atestado médico, que deverá ser obtido no sistema de saúde. A medicina do trabalho continua à disposição dos empregados para atendimentos **NÃO RELACIONADOS AO CORONAVÍRUS.**

Artigo 3º Os empregados com mais de 60 anos, gestantes, em tratamento de câncer, portadores de doenças que afetam o sistema imunológico ou debilitados poderão solicitar a dispensa do trabalho, com decisão a ser tomada pela respectiva diretoria, analisando ambiente de trabalho, necessidade do afastamento e demais critérios que achar necessário.

Artigo 4º O atendimento ao público funcionará normalmente, entre os dias 17/03/2020 e 20/03/2020. A partir de 23/03/20, seguindo protocolos de segurança, funcionará apenas para atendimentos de urgência, individuais, mediante agendamento prévio, através dos números **(11) 4414-3504 e (11) 9.95625145**. Para os atendimentos de rotina o usuário será orientado a utilizar os canais eletrônicos preferencialmente sistema 1DOC <https://atibaia.1doc.com.br/> atendimento.

Artigo 5º Todas as reuniões, treinamentos, viagens, conferências, visitas de fornecedores ou outras atividades, não consideradas urgentes ou essenciais, permanecem suspensas, devendo ser remarçadas ou, ainda, realizadas pela internet por vídeo conferência;

Artigo 6º Os serviços do “Cata-Treco” estão suspensos até nova determinação, sem previsão de re-agendamento. O setor deverá informar aos usuários e solicitar a colaboração de todos para permanecer na guarda dos objetos até normalização dos serviços, bem como orientar sobre o descarte indevido.

Artigo 7º O setor de suprimentos dará prioridade para compras relacionadas ao abastecimento de água para a população e para compras relacionadas com a situação de risco decorrente da referida epidemia. As demais compras estão temporariamente suspensas, assim como as renovações de contratos não emergenciais;

Artigo 8º Todos os empregados da SAAE deverão obedecer aos protocolos de saúde e prevenção amplamente divulgados pela mídia, incluindo:

- I - afastamento mínimo de 1,5m entre as pessoas;
- II – evitar tocar nas pessoas ao cumprimentá-las;
- III – lavar as mãos antes e após a realização de tarefas;
- IV – cobrir a boca ao tossir ou espirrar;
- V - evitar de tocar nas superfícies comuns e, se necessário tocar, higienizar as mãos em ato subsequente;
- VI – evitar de tocar o rosto (olhos, nariz, boca);

Artigo 9º As medidas adotadas nesta portaria poderão ser canceladas, estendidas ou modificadas a qualquer momento, em decorrência de surgimento de nova situação fática ou novas diretrizes ou determinações dos órgãos oficiais.

Artigo 10º Revogam-se disposições em contrário, enquanto perdurarem os efeitos desta portaria, especialmente a portaria

Atos do Poder Executivo

070/2020-DS.

GABINETE DOS TRABALHOS DA SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA – SAAE, Estado de São Paulo, aos dezoito dias do mês de março de dois mil e vinte.

Fabiane Cabral da Costa Santiago
SUPERINTENDENTE

Secretaria de Segurança Pública

PORTARIA Nº 02/2020 CORPO DE BOMBEIROS
de 19 de Março de 2020

O ORDENADOR DA DESPESA DO CORPO DE BOMBEIROS – **SR. REINALDO DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 8.116 de 12 de janeiro de 2017, **REALIZA** a adequação orçamentária, nos termos do que dispõe o §3º do art. 10º da Lei 4.682 de 12 de julho de 2019, como segue:

DE:
895 32.500.06.181.0085.2.207.339030.01.1100000 . . R\$ 6.000,00

PARA:
897 32.500.06.181.0085.2.207.339039.01.1100000 R\$ 6.000,00

JUSTIFICATIVA: Necessidade de empenho para prestação de serviços para manutenção de veículos do Corpo de Bombeiros.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, aos 07 de Fevereiro 2020.

Reinaldo dos Santos
Secretário de Segurança Pública

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

ATA Nº 01 DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONDICA
EM 14 DE FEVEREIRO DE 2020

Aos quatorze dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte, às oito horas e trinta minutos nas dependências da Casa dos Conselhos, na Avenida da Saudade nº 287 - Centro - Atibaia - SP, realizou-se a reunião ordinária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente da Estância de Atibaia – CONDICA, com a seguinte pauta: **1-Verificação de quórum; 2-Leitura da Ata anterior para votação; 3- Reunião da Rede do Sistema de Garantia de Direitos; 4- PMIA, resolução e Lei; 5- Capacitação para CT e SGD; 6-FUMCAD; 7- Palavra da Comissão de Administração; 8- Palavra dos Conselheiros**

Tutelares; 9- Informes Gerais. A Presidente Mara de Castro Valente inicia a reunião informando que a reunião já tem quórum e na sequência solicita que a Secretária Fabiana faça a leitura da Ata da reunião de dezembro, onde após a leitura a mesma é aprovada por unanimidade e sem ressalvas. A presidente passa para o **Item 3 da Pauta - Reunião do Sistema de Garantia de Direitos** - A Presidente comenta que a reunião do SGD é uma conquista que começou a 2 anos com a necessidade de se discutir sobre as questões de acolhimento institucional da criança e do adolescente, com isso acabamos de fechar o Fluxo de Atendimento e, anteriormente a isso foram feitas provocações para conseguirmos o CAPS I e dessa reunião partiram diversos documentos para a Promotoria, Conselho Tutelar, Gabinete, etc. É um espaço de discussão muito importante pois tem o conselho, as técnicas do judiciário, representantes da saúde, da educação. Está aberto o convite para a segunda reunião do ano e todos são bem vindos para a discussão que é mais técnica pois estamos estabelecendo alguns fluxos e na próxima segunda-feira falaremos sobre o fortalecimento do fluxo da escuta e um trabalho que veio do CREAS, um Centro de Atendimento aos Adolescentes “Casa do Adolescente”. **Item 4 da Pauta - PMIA, resolução e Lei.** A presidente inicia passando para os Conselheiros a resolução publicada. Explica que a Comissão do PMIA se reuniu (Mara, Cristiane Marques Merissi, Cristiane Guarnieri, Marcela e Tabata) para fazer a revisão e um trabalho de junção em um só documento para que o Conselho baixasse a Resolução e na sequência foi enviado para a Câmara onde estão elaborando uma minuta da Lei. **Item 5 da Pauta - Capacitação para CT e SGD.** A Presidente informa que esqueceu de trazer os orçamentos, comenta que solicitou orçamento da Maduca Lopes, e também falou da proposta de um seminário da Fundação Abrinq de 1 semana. A presidente ficou de trazer os orçamentos para a próxima reunião. **Item 6 da Pauta - FUMCAD.** A presidente inicia perguntando se alguém trouxe propostas de prioridades para elaboração de um Plano de Ação que haviam ficado pendentes na reunião de dezembro/2019. O conselheiro Gianmarco comenta que o Plano que acabou de ser aprovado com as alterações já está ali e pode ser usado como orientador de prioridades. A presidente Mara concorda que poderíamos ver as prioridades dentro do Plano que é extenso e o recurso pequeno, informa ainda que temos compromissos com a Fundação Abrinq e um deles é o Plano de Ação. A Presidente faz a leitura do PMIA e considera a criação de uma Comissão para trabalhar no Plano de Ação para aplicação do recurso do FUMCAD. A diretora do SUAS Claudia Mesquita informa que as reuniões de Rede tem representantes de todos os setores, e sugere que discutam o plano para que sejam utilizadas em uma próxima reunião, complementa ainda que o espaço da reunião da rede é extremamente importante e como discutem sobre a problemática da criança e do adolescente esse tema é pertinente. Gianmarco propõe um formulário eletrônico mostrando a temática para todos darem palpite e assim abrirmos oportunidade para colocarmos os projetos já aprovados, com recursos reservados como Família Acolhedora e Capacitação do CT e também pré-aprovados como APAE, isso nós daria um avanço para a próxima reunião. Informa ainda que os recursos do FUMCAD, também podem ser captados, mas para isso é necessário estabelecer regras. A presidente coloca em votação a discussão do Plano na reunião de rede e a participação dos Conselheiros e a proposta é aprovada por unanimidade. **Item 7 da Pauta - Palavra da Comissão de Administração,** a Conselheira Cristiane M. Merissi comenta sobre as OSCs - Casa de David e Fundação Casa. Informando que em novembro foi dado um prazo de 90 dias para a entrega da documentação e até hoje a Casa de David não entregou os documentos e a Fundação Casa enviou a documentação mas, veio em desacordo com a Resolução. A presidente Mara informa que a Comissão de Administração conjunta se reúne todas as quartas-feiras às 9h00. A Comissão de Visitas do CONDICA que não é conjunta em função da divergência de horários já têm duas Conselheiras da Sociedade Civil - Cláudia Fontes e Eliane Ugliano, mas não tem ninguém do Poder Público. A Conselheira da Saúde Silvia Sirera se disponibiliza

Atos do Poder Executivo

a participar da Comissão e como falta mais uma verificaremos a disponibilidade da Conselheira Tabata da Secretaria de Esportes aceitar já que hoje ela não está presente. **Item 8 da Pauta - Palavras dos Conselheiros Tutelares** - O Conselheiro Tutelar Willian informa que de acordo com o Regimento Interno a cada 6 meses devemos apresentar um Relatório das atividades e nessa nova gestão estaremos apresentando esse relatório todos os meses. A CT Catiane traz uma questão sobre reunião que ocorreu em 2016 no Fórum, onde o Conselho Tutelar não foi convidado a participar e após a mesma ficou determinado que o Conselho Tutelar deveria fazer o transporte de adolescentes e crianças para a Saúde, abrigo, outros municípios, etc. Foi feita uma pesquisa com pessoas que fazem Capacitação como Maduca, Luciano Bettinati, Reinaldo, Elvís e a informação é de que essa é uma responsabilidade do abrigo. A conselheira continua informando que não existe respaldo legal para exercer um papel que não é do CT. O conselheiro Idário pergunta quem poderia resolver essa questão e a CT Catiane informa que deveria ser o CONDICA. O Conselheiro Gianmarco fala que como CT assumiu agora, é o momento para se fazer uma provocação, colocando no papel toda pesquisa e mandando para o Jurídico (Procuradoria) da Prefeitura para analisar e dar um parecer, com base nisso poderíamos solicitar uma reunião com o Judiciário. A presidente Mara concorda que o ideal é o CT enviar as informações para o CONDICA. O Colegiado elabora um documento que deve ser enviado para o Jurídico (Procuradoria) e na sequência para a Juíza. A Srtª Anna Luiza da Secretaria da Educação informa que na Feira Noturna encontrou duas crianças vendendo paçoca e rodo, sem autorização e em situação ilegal. Entrou em contato com o plantão do CT onde a orientação foi chamar a Guarda Municipal. Quando a viatura da Guarda chegou, os meninos fugiram. A visão da chegada da viatura assustou as crianças por sua natureza repressora. A CT Andréia Urquiza comenta que esse é um problema social e que a maioria dessas crianças/adolescentes vêm do Gerônimo, afirma que seriam necessárias diversas ações efetivas para que isso não se perpetue e, essas crianças não acabem sendo recrutadas pelo tráfico. A CT Catiane sugere a ida dos Conselheiros na reunião do CONSEG. Item 9 da Pauta - Informes Gerais - Anna Luiza informa que o CONANDA voltou as atividades e haverá uma Assembleia para tratar da Conferência Nacional e com isso teremos em breve notícias da Conferência Estadual e Conferências Regionais. Informa ainda que após uma Revisão no Regimento Interno da Secretaria da Educação, todos os conselheiros com menos de 30% de frequência serão substituídos. Não havendo nada mais a ser declarado pelos presentes e todos os assuntos da pauta atendidos, a Presidente deu a reunião por encerrada e eu Wilma Aparecida de Almeida secretária Ad Hoc desta reunião, assino a presente.

Wilma Aparecida de Almeida
Secretária AD HOC

MARA DE CASTRO VALENTE
Presidente

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

RESOLUÇÃO N.º 02/2020-CONDICA

Considerando, as orientações dos Planos de Contingência dos três entes federados para conter a disseminação do COVID-19 (coronavírus) e as diretrizes da Prefeitura da Estância de Atibaia conforme publicação na Imprensa Oficial do Decreto N.º 9.128

de 17 de março de 2020 que dispõe sobre a adoção, no âmbito da administração municipal, de medidas temporárias e emergenciais criando o Centro de Operações de Emergência – COE;

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, nos termos da Lei Complementar n.º 584, de 19 de Dezembro de 2008, alterada pela Lei Complementar N.º 658 de 15 de maio de 2013 que dispõe sobre a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências,

RESOLVE:

- **Art. 1.º** – Suspender por tempo indeterminado todos os trabalhos e reuniões das Comissões de Administração e de Visitas do **CONDICA**;

- **Art. 2.º** – Suspender as Reuniões Ordinárias do **CONDICA** de 17 abril e 15 maio de 2020;

- **Art. 3.º** – Suspender as Reuniões do Sistema de Garantia de Direitos de 30 de março e 27 de abril de 2020;

- **Art. 4.º** – As atividades da Secretaria Executiva do **CONDICA** no escritório físico (Av. da Saudade n.º 252) estão suspensas e os trabalhos serão realizados no Sistema home-office;

- **Art. 5.º** – Nesse período, as situações emergenciais deverão ser realizadas on-line;

- **Art. 6.º** – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação;

-

Atibaia, 19 de março de 2020

Mara de Castro Valente
Presidente

Conselho Municipal de Assistência Social

RESOLUÇÃO CMAS N.º 01/2020

SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES DO CMAS

O Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, nos termos da Lei Municipal Complementar n.º 3758/09 de 14/09/2009, publicada em 16/09/2009 (alterada pela Lei Municipal Complementar n.º 4495 de 24/04/2017, publicada em 26/04/2017).

Considerando as orientações dos Planos de Contingência para conter a disseminação do COVID -19 (Coronavírus) e as diretrizes da Prefeitura da Estância de Atibaia;

Considerando o comunicado do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, que dispõe sobre medidas de prevenção da transmissão ao coronavírus;

Considerando o Decreto n.º 9.128, que dispõe sobre a adoção, no âmbito da administração municipal, de medidas temporárias e emergenciais visando a prevenção da COVID-19 e criando o Centro de Operações de Emergência – COE, publicado em 17 de março de 2020;

Atos do Poder Executivo

Considerando as orientações da Secretária de Desenvolvimento Social do governo do Estado de São Paulo;

RESOLVE:

Art. 1º – Suspender por tempo indeterminado todos trabalhos e reuniões das Comissões Permanentes do CMAS;

Art. 2º – Suspender a Reunião Ordinária do CMAS do dia 02 de abril de 2020.

Art. 3º - As atividades da Secretaria Executiva do CMAS estarão suspensas, e a secretária trabalhará em sistema home office, 1DOC.

Art. 4º Havendo necessidade de deliberações emergenciais, as mesmas serão realizadas on-line.

Art. 5º - Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE

Atibaia, 18 de março de 2020

JÉSSICA FERNANDES PEREIRA
PRESIDENTE

Secretaria de Educação

Ato decisório n.º 41/2020

A Secretaria de Educação do Município de Atibaia, considerando:

O Decreto n.º 4.681, de 08/04/2005 alterado pelo Decreto Municipal n.º 9.079 de 24/01/2020, que dispõe sobre acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, no âmbito do serviço público municipal; Expedo o ato decisório de **acumulação legal** de cargo à servidora Franc Heime Bezerra da Silva, RG n.º 59.324.940-9, nos cargos de Professor de Educação Física na EM Rosiris Maria Andreucci Stopa, EM Prof.º Guilherme Pileggi Contesini e EM Rita Lourdes Cardoso de Almeida Alvim, todas da Prefeitura da Estância de Atibaia e Professor de Educação Física na EE Júlio César Flórido Rafaeli, localizada no município de Atibaia.

Publique-se.

Márcia Aparecida Bernardes
Secretária de Educação

Ato decisório n.º 42/2020

A Secretaria de Educação do Município de Atibaia, considerando:

O Decreto n.º 4.681, de 08/04/2005 alterado pelo Decreto Municipal n.º 9.079 de 24/01/2020, que dispõe sobre acumulação remunerada de cargos, empregos e funções, no âmbito do serviço público municipal; Expedo o ato decisório de **acumulação legal** de cargo à servidora Thais Blanes, RG n.º 25.241.773-2, nos cargos de Professor na EM

Estudante Nelson José Pedroso da Prefeitura da Estância de Atibaia e Professor (PEB I) no Centro Municipal de Apoio, Desenvolvimento e Formação Francisco Tasso Cemad - Tio Chico, localizada no município de Mairiporã.

Publique-se.

Márcia Aparecida Bernardes
Secretária de Educação

PORTARIA N.º 09 – SE de 19 de março de 2020

O ORDENADOR DA DESPESA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 8.116 de 12 de janeiro de 2017, **REALIZA** a adequação orçamentária, nos termos do que dispõe o inciso V do artigo 10º da Lei 4.682 de 12 de julho de 2019, como segue

DE:

384 – 18.200.12.361.0043.2.096.319011.01.22000000 – R\$ 122.811,88

PARA:

387 – 18.200.12.361.0043.2.096.319094.01.22000000 – R\$ 122.811,88

Os recursos serão destinados para pagamentos em virtude de aposentaria de servidores da Educação.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Recursos Humanos

PORTARIA N.º 1.755/2020-SRH

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 73, inciso IX, c.c. art. 101, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica do Município, resolve

EXONERAR

O Sr. EVANDRO DE JESUS JOVITO, portador da cédula de identidade RG n.º 25.099.375-2 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 194.599.568-82, nomeado, em comissão, pela Portaria n.º 1.208/2019-SRH, no cargo em comissão de Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social, na Secretaria de Habitação.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 20 de março de 2020.

- Saulo Pedroso de Souza -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Atos do Poder Executivo

PORTARIA N.º 1.756/2020-SRH

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 73, inciso IX, c.c. art. 101, inciso II, alínea "a" da Lei Orgânica do Município, e

Considerando o regime especial de contratação para os cargos de livre provimento em comissão, instituído pela Lei Complementar n.º 799, de 22 de março de 2019, resolve

NOMEAR

O Sr. ANDERSON DE SOUZA LUCENA, portador da cédula de identidade RG n.º 40.722.717-9 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 360.228.208-20, para ocupar o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Habitação de Interesse Social, na Secretaria de Habitação, a partir de 23 de março de 2020.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "Fórum da Cidadania", aos 20 de março de 2020.

- Saulo Pedroso de Souza -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

CONCURSO PÚBLICO 02/2019
EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE NOTAS DA PROVA DE TÍTULOS

A Prefeitura da Estância de Atibaia, através da Secretaria de Recursos Humanos e da Comissão Especial de Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna público o que segue:

1 – AS NOTAS da prova de títulos para o emprego de **Procurador Municipal**, conforme ANEXO ÚNICO que acompanha o presente Edital.

2 – Para a interposição de recurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo via internet nos dias 23 e 24/03/2020.

Atibaia, 21 de março de 2020.

CARLOS AMÉRICO BARBOSA DA ROCHA
Secretário de Recursos Humanos

ANEXO ÚNICO – CONCURSO PÚBLICO 02/2019

NOTAS DA PROVA DE TÍTULOS ENTREGUES NO DIA 12/03

Inscrição	Nome do Candidato	Documento	Notas Títulos
50094	CAMILA SANTOS CAVALCANTI MELO	8691579	1,0
50864	PEDRO HENRIQUE SANTANA DE BARROS	1280987677	1,0

CONCURSO PÚBLICO 02/2019

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DE NOTAS DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

A Prefeitura da Estância de Atibaia, através da Secretaria de Recursos Humanos e da Comissão Especial de Concurso Público, nos termos da legislação vigente, torna público o que segue:

1 – As **notas** obtidas na prova Prático-Profissional, pelos candidatos habilitados nas provas objetivas, constam no **Anexo Único** deste Edital.

2 – Abaixo, segue a questão da prova prático-profissional (parecer), bem como a correção na forma disposta no Edital de Abertura do referido Concurso.

Questão da Prova Prático-Profissional: Total de 40 pontos**Parecer**

A Câmara Municipal submeteu a sanção do Prefeito, lei ordinária de iniciativa popular que altera lei complementar local que dispõe sobre o regime jurídico único dos servidores públicos municipais com o objetivo de vedar a nomeação, para todos os cargos efetivos e em comissão de livre nomeação e exoneração da Administração Pública direta e indireta do Município, de pessoas que tiverem sido condenadas por ter incorrido nas sanções estabelecidas na Lei Maria da Penha (violência doméstica).

Elabore parecer jurídico a respeito, indicando as razões de ordem constitucional que podem fundamentar eventual sanção ou veto pelo Senhor Prefeito.

Chave de correção

30 pontos: Domínio técnico do assunto tratado esperando-se que a resposta aborde e desenvolva de forma fundamentada e consistente os seguintes tópicos:

Tópico 1 – Lei Popular x Reserva de iniciativa: Espera-se que o candidato aponte que os requisitos de acesso aos cargos efetivos e comissionados devem ser estabelecidos em lei local de iniciativa privativa do Executivo, por se tratar de matéria afeta ao regime jurídico dos servidores públicos.

Tópico 2 – Lei Ordinária x Lei Complementar – Espera-se que o candidato aponte que de acordo com o entendimento do STF, o Estatuto dos Servidores, conquanto aprovado por lei complementar na forma da LOM, é uma lei apenas formalmente complementar e materialmente ordinária que pode ser alterada por lei ordinária.

Tópico 3 – Presunção de inocência x Trânsito em julgado – Espera-se que o candidato aponte que ainda que sejam superados os vícios formais, a propositura merece veto jurídico em virtude da violação ao princípio da presunção de inocência e da vedação constitucional a penas de caráter perpétuo.

A cada tópico é conferido 10 pontos, avaliados de acordo com o estabelecido nos itens 7.15.1 e 7.17 do Edital, de forma a revelar o nível de conhecimento na matéria, sendo atribuídos 06 (seis) pontos ao quesito 1 - adequação ao tema proposto, e abordagem de todos os aspectos jurídicos a serem enfrentados; 02 (dois) pontos ao quesito 2 - fundamentação jurídica para os argumentos apresentados e; 02 (dois) pontos ao quesito 3 - consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

Correção de português considerando a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical, nos termos abaixo definidos.

10 pontos: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

Atos do Poder Executivo

3 - Para a interposição de recurso, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo via internet nos dias 23 e 24/03/2020.

3.1 Para interposição de recurso, o “espelho” da prova prático-profissional do Candidato estará disponível no endereço eletrônico www.ibamspconcursos.org.br. Para efetuar a consulta, o candidato deverá acessar o *site* e no *link* “área do candidato”, escolher o referido concurso e digitar seu CPF e data de nascimento.

Atibaia, 21 de março de 2020.

CARLOS AMÉRICO BARBOSA DA ROCHA
Secretário de Recursos Humanos

ANEXO ÚNICO – CONCURSO PÚBLICO 02/2019

NOTAS DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL EM ORDEM ALFABÉTICA

Inscrição	Nome do Candidato	Documento	Nota Final Técnica + LP
51454	BERNARDO BARBOSA TÂMEGA RIBEIRO	225115930	25
50082	BERNARDO MOREIRA GUEDES	279970842	28
50094	CAMILA SANTOS CAVALCANTI MELO	8691579	27
50114	GUSTAVO LELIS SOUZA SILVA	MG19032079	24
50115	JEAN ALMEIDA DO VALE	493197175	30
51166	JEAN SANTOS PINTO	5795109	16
50686	PEDRO HENRIQUE RIBEIRO S. NOGUEIRA	14386013	33
50864	PEDRO HENRIQUE SANTANA DE BARROS	1280987677	28
50014	SERGIO CAMPOS JUNIOR	433172927	31

Nota Técnica – 30 pontos

Quesitos	Tópico 1			Tópico 2			Tópico 3			Nota
	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
Inscrição										
51454	6	1	2	3	1	2	0	0	0	15
50082	6	1	2	6	1	2	0	0	0	18
50094	6	2	2	3	2	2	0	0	0	17
50114	6	1	2	3	1	2	0	0	0	15
50115	6	2	2	6	2	2	0	0	0	20
51166	0	0	0	3	1	2	0	0	0	6
50686	6	2	2	3	1	2	3	2	2	23
50864	6	2	2	3	1	2	2	1	1	20
50014	6	2	2	3	1	2	3	2	2	23

Nota Língua Portuguesa – 10 pontos

Inscrição	Nota
051454	10
050082	10
050094	10
050114	09
050115	10
051166	10
050686	10
050864	08
050014	08

Atos do Poder Executivo

Secretaria de Governo

P O R T A R I A N.º 4.410-GP **de 20 de março de 2020**

O **PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, c.c. art.101, inciso II, letra “a” da Lei Orgânica do Município, **REVOGA** em todos os termos, a Portaria n.º 4.379-GP de 24 de janeiro de 2020, que designou a servidora **Mariângela Aparecida da Silva**, contratada em regime de trabalho CLT, no emprego de Professor, para o exercício da Função Gratificada de Professor Coordenador Pedagógico da Unidade CEI Irene Janussi Franco.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 16 de março de 2020.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM CIDADANIA”, 20 de março de 2020.

- Saulo Pedroso de Souza -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

P O R T A R I A N.º 4.411-GP **de 20 de março de 2020**

O **PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, c.c. art.101, inciso II, letra “a” da Lei Orgânica do Município, resolve, **DESIGNAR**, em conformidade com o disposto na Lei Complementar n.º 378 de 21 de dezembro de 2001, a servidora municipal, abaixo relacionada, contratada em regime de trabalho CLT, no emprego de Professor, para o exercício da Função Gratificada de Professor Coordenador Pedagógico, mediante a retribuição salarial correspondente à jornada básica semanal de 40 (quarenta) horas, **reconduzindo** pelo período de 01 (um) ano.

Nome da Professora
Márcia Aparecida Espinosa Lupianhe

Unidade Escolar
EM “Prefeito Takao Ono”

Encerramento da Função
Março/2021

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM CIDADANIA”, 20 de março de 2020.

- Saulo Pedroso de Souza -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

P O R T A R I A N.º 4.412-GP **de 20 de março de 2020**

O **PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, c.c. art.101, inciso II, letra “a” da Lei Orgânica do Município, resolve, **DESIGNAR**, em conformidade com o disposto na Lei Complementar n.º 378 de 21 de dezembro de 2001, a servidora municipal, abaixo relacionada, contratada em regime de trabalho CLT, no emprego de Professor, para o exercício da Função Gratificada de Professor Coordenador Pedagógico, mediante a retribuição salarial correspondente à jornada básica semanal de 40 (quarenta) horas, **conduzindo** pelo período de 01 (um) ano.

Nome da Professora
Denize Maria Bacci Cifarelli

Unidade Escolar
EM “Prefeito Takao Ono”

Encerramento da Função
Março/2021

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM CIDADANIA”, 20 de março de 2020.

- Saulo Pedroso de Souza -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

D E C R E T O N.º 9.133 **de 20 de março de 2020**

Dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de **R\$ 925.573,82 (novecentos e vinte e cinco mil, quinhentos e setenta e três reais e oitenta e dois centavos)**.

O **PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei n.º 4.682 de 12 de julho de 2019, em seu artigo 10, combinado com o artigo 7º da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

D E C R E T A

Art.1º – Fica aberto na Divisão de Controladoria da Secretaria de Planejamento e Finanças da Prefeitura da Estância de Atibaia, crédito de **R\$ 925.573,82 (novecentos e vinte e cinco mil, quinhentos e setenta e três reais e oitenta e dois centavos)**, para suplementar as seguintes dotações orçamentárias do Executivo:

18 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
200 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
2096 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
387 - 18.200.12.361.0043.2.096.319094.01.2200000.....R\$ 75.573,82

33 SECRETARIA DE JUSTIÇA
101 SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE JUSTIÇA
2223 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE JUSTIÇA
902 - 33.101.02.061.0089.2.223.319011.01.1100000...R\$ 600.000,00
903 - 33.101.02.061.0089.2.223.319013.01.1100000...R\$ 250.000,00

Atos do Poder Executivo

Art. 2º – O valor do presente crédito será coberto com recurso proveniente da anulação das seguintes dotações orçamentárias do Executivo:

11 CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

001 GABINETE E ASSESSORIAS

2004 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO

01 - 11.001.04.122.0004.2.004.319011.01.1100000.....R\$ 600.000,00

15 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

101 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO E

DEPENDÊNCIAS

2080 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

306 - 15.101.02.061.0033.2.080.319011.01.1100000.....R\$ 250.000,00

18 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

200 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

2101 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO ENSINO DE CRECHE

418 - 18.200.12.365.0044.2.101.319011.01.2120000.....R\$ 58.389,60

2105 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DE ENSINO DA PRÉ ESCOLA

443 - 18.200.12.365.0045.2.105.319011.01.2130000.....R\$ 17.184,22

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum Cidadania” aos 20 de março de 2020.

– Saulo Pedroso de Souza –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– Adauto Batista de Oliveira –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

– Marcelo Martiniano Bernardes –
CHEFE DE GABINETE

– José Benedito da Silveira –
PROCURADOR GERAL MUNICIPAL

– Márcia Aparecida Bernardes –
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

– Luiz Benedito Roberto Toricelli –
SECRETARIO DE JUSTIÇA

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

– Luiz Fernando Rossini Pugliesi –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

DECRETO N.º 9.134
de 20 de março de 2020

Dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de **R\$ 145.830,55 (cento e quarenta e cinco mil, oitocentos e trinta reais e cinquenta e cinco centavos).**

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 4.682 de 12 de julho de 2019, em seu artigo 10, combinado com o artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

D E C R E T A

Art.1º – Fica aberto na Divisão de Controladoria da Secretaria de Planejamento e Finanças da Prefeitura da Estância de Atibaia, um crédito de **R\$ 145.830,55** (cento e quarenta e cinco mil, oitocentos e trinta reais e cinquenta e cinco centavos), para suplementar a seguinte dotação orçamentária do Executivo:

14 SECRETARIA DE AGRICULTURA

101 SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE AGRICULTURA

2071 CONVÊNIO ESTADO - SEIAA

996 - 14.101.20.606.0030.2.071.449052.92.1000029.....R\$ 62.500,00

24 SECRETARIA DE SAÚDE

400 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2155 MANUTENÇÃO DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

981 - 24.400.10.302.0064.2.155.449052.95.3020000.....R\$ 4.881,55

2162 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA/ AMBIENTAL

993 - 24.400.10.305.0065.2.162.339030.95.3030000.....R\$ 78.449,00

Art. 2º – O valor o presente crédito será coberto com recursos proveniente do Superávit Financeiro do Exercício de 2019.

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum Cidadania” aos 20 de março de 2020.

– Saulo Pedroso de Souza –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– Adauto Batista de Oliveira –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

– Mario Yassuo Inui –
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

– Maria Amélia Sakamiti Roda –
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

– Luiz Fernando Rossini Pugliesi –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

DECRETO N.º 9.135
de 20 de março de 2020

Atos do Poder Executivo

DECRETA

Dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de **R\$ 4.487.120,89 (quatro milhões, quatrocentos e oitenta e sete mil, cento e vinte reais e oitenta e nove centavos)**.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela **Lei nº 4.625 de 26 de outubro de 2018, em seu artigo 4º**, combinado com o artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

DECRETA

Art.1º – Fica aberto na Divisão de Controladoria da Secretaria de Planejamento e Finanças da Prefeitura da Estância de Atibaia, crédito de **R\$ 4.487.120,89** (quatro milhões, quatrocentos e oitenta e sete mil, cento e vinte reais e oitenta e nove centavos), para suplementar a seguinte dotação orçamentária do Executivo:

27 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
101 SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE OBRAS PÚBLICAS

1043 AVANÇAR CIDADES

780 - 27.101.15.451.0009.1.043.449051.07.1100000..R\$ 4.487.120,89

Art. 2º – O valor o presente crédito será coberto com recursos proveniente do Excesso de Arrecadação da seguinte rubrica de receita e seu respectivo valor:

Nº 2119.00.11.001 – Pró-Transporte.....R\$ 4.487.120,89

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum Cidadania” aos 20 de março de 2020.

– **Saulo Pedroso de Souza** –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– **Adauto Batista de Oliveira** –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

– **Edson Ricardo Mungo Pissulin** –
SECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

– **Luiz Fernando Rossini Pugliesi** –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

DECRETO Nº 9.136
de 20 de março de 2020

Dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de **R\$ 1.118.628,22 (hum milhão, cento e dezoito mil, seiscentos e vinte e oito reais e vinte e dois centavos)**.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela **Lei nº 4.682 de 12 de julho de 2019, em seu artigo 10**, combinado com o artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art.1º – Fica aberto na Divisão de Controladoria da Secretaria de Planejamento e Finanças da Prefeitura da Estância de Atibaia, crédito de **R\$ 1.118.628,22** (hum milhão, cento e dezoito mil, seiscentos e vinte e oito reais e vinte e dois centavos), para suplementar as seguintes dotações orçamentárias do Executivo:

11 CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
930 COORDENADORIA ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE
2213 MANUTENÇÃO ESTRUTURAÇÃO DA COORDENADORIA ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE
167 - 11.930.18.541.0087.2.213.339030.01.1100000.....R\$ 2.375,00

21 SECRETARIA DE SERVIÇOS
101 SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE SERVIÇOS
2131 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS
579 - 21.101.15.451.0057.2.131.339039.01.1100000..R\$ 1.116.253,22

Art. 2º – O valor do presente crédito será coberto com recurso proveniente da anulação das seguintes dotações orçamentárias do Executivo:

11 CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
600 COORDENADORIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
2032 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA COORD. ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
132 - 11.600.04.122.0017.2.032.339039.01.1100000.....R\$ 2.375,00

27 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
512 FUNDO ESPECÍFICO DE INVESTIMENTOS EM OBRAS DE MELHORIA E INFRAESTRUTURA
1005 PLANO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA
813 - 27.512.15.451.0009.1.005.449051.01.1100000..R\$ 1.116.253,22

Art. 3º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum Cidadania” aos 20 de março de 2020.

– **Saulo Pedroso de Souza** –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– **Adauto Batista de Oliveira** –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

– **Marcelo Martiniano Bernardes** –
CHEFE DE GABINETE

– **Ricardo Henrique Freire Vieira** –
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS

– **Edson Ricardo Mungo Pissulin** –
SECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

– **Luiz Fernando Rossini Pugliesi** –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Atos do Poder Executivo

LEI COMPLEMENTAR Nº 827

De 20 de março de 2020

Altera a Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a Estrutura de Empregos, Carreiras e Salários da Prefeitura da Estância de Atibaia, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA** aprova e o **PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica do Município, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o valor de referência QS1-N1-R2 do emprego de Agente Comunitário de Saúde no Município da Estância de Atibaia, que passa a vigorar:

I- com o valor de R\$ 1.400,00 (mil quatrocentos reais), a partir de 1º de janeiro de 2020;

II- com o valor de R\$ 1.550,00 (mil quinhentos e cinquenta reais), a partir de 1º de janeiro de 2021.

Art. 2º Ficam criados, no Município da Estância de Atibaia, os empregos de:

I- Fiscal Municipal com o exercício do Poder de Polícia Administrativa.

II- Fiscal Especial Municipal com o exercício do Poder de Polícia Administrativa.

Art. 3º A jornada de trabalho, dos empregos de Agente de Serviços de Alimentação no Município da Estância de Atibaia, será de 40 horas semanais e 200 horas mensais.

Parágrafo único. A jornada de trabalho descrita no caput deste artigo aplica-se, também, aos empregos de Ajudante de Industrialização de Alimentos, Ajudante de Merenda, Copeira, Distribuidor de Merenda Escolar, Merendeira, Padeiro que têm suas atribuições regidas pela lei complementar nº 418, de 30 de janeiro de 2004.

Art. 4º Fica acrescentado o § 3º no artigo 69 da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, com a seguinte redação.

“Art.69.....

§1º.....

§2º.....

§3º Na composição da jornada de trabalho dos profissionais do magistério público municipal da educação básica, observar-se-á o limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos.”

Art. 5º Ficam acrescentados os artigos 75-F e 75-G na Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, com a seguinte redação:

“Art. 75-F Os atuais ocupantes dos empregos de Assistente em Serviços de Fiscalização serão enquadrados, automaticamente, no emprego de Fiscal Municipal, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 75-G Os atuais ocupantes dos empregos de Assistente Especial em Serviços de Fiscalização serão enquadrados, automaticamente, no emprego de Fiscal Especial Municipal, nos termos desta Lei Complementar.”

Art. 6º O Anexo III – Tabela Salarial, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado conforme consta no Anexo Único desta Lei.

Art. 7º O Anexo I – Estrutura de Carreiras e Quadros de Empregos Efetivos, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado conforme segue:

ESTRUTURA DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO COMPLEXIDADE I		
	TOTAL	...
QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	No. Vagas	Jornadas
...	...	40 horas semanais
Fiscal Municipal	250	
...	...	

...

Art. 8º O Anexo I – Estrutura de Carreiras e Quadros de Empregos Efetivos, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado conforme segue:

Atos do Poder Executivo

ESTRUTURA DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO COMPLEXIDADE II		
	TOTAL	...
QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	No. Vagas	Jornadas
...	...	40 horas semanais
Fiscal Especial Municipal	10	
...	...	

Art. 9º O Anexo I – Quadro de Vagas, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado conforme segue:

...

Cargos de Nível Fundamental	.....
Cargos de Nível Médio – Complexidade I	1208
Cargos de Nível Médio – Complexidade II	116
Cargos de Nível Profissionalizante	.....
Cargos de Nível Superior	.....
Total Geral de Vagas	4941

...

Art. 10 O Anexo II – 2/5 – Tabela de Reenquadramento – Nível Médio, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado conforme segue:

...

NÍVEL MÉDIO		
ÁREA DE ATIVIDADE	DE	PARA
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	EMPREGOS DO NOVO PLANO
...	...	...
Fiscalização	Assistente em Serviço de Fiscalização	Fiscal Municipal
...	...	...

...

Art. 11 O Anexo II – 3/5 – Tabela de Reenquadramento – Nível Médio, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado conforme segue:

...

NÍVEL MÉDIO		
ÁREA DE ATIVIDADE	DE	PARA
	EMPREGOS DO PLANO ATUAL	EMPREGOS DO NOVO PLANO
...	...	...
Fiscalização	Assistente Especial em Serviço de Fiscalização	Fiscal Especial Municipal
...	...	...

Art. 12 O Anexo III - Referência Salarial – Jornada de Trabalho, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado conforme segue:

...

Atos do Poder Executivo

REFERÊNCIA SALARIAL – JORNADA DO TRABALHO		
Emprego	Jornada de Trabalho (horas)	Referência Salarial
...	...	...
Fiscal Municipal	200	QS3-N1-R18
...	...	...
Fiscal Especial Municipal	200	QS5-N1-R5
...	...	...
Agente de Serviços de Alimentação	200	QS1-N1-R1.
...	...	...

Art. 13 O Anexo V – Perfil e Descrição dos Empregos – 1/6 – Carreira de Ensino Fundamental, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado conforme segue:

PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

TIPO DE CARREIRA:	Carreira de Ensino Fundamental.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades operacionais de apoio às atividades organizacionais da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ABRANGÊNCIA	Todos os Órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ESCOLARIDADE	Ensino fundamental completo.

AGENTE DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO (Ajudante de Industrialização de Alimentos, Ajudante de Merenda, Copeira, Distribuidor de Merenda Escolar, Merendeira, Padeiro)	Requisito mínimo para ingresso: Ensino fundamental completo. Jornada de Trabalho: 40 horas semanais. Referência Salarial Inicial: QS1-N1-R1.
	Atribuições específicas: Executar tarefas relativas à copa e cozinha, usando técnicas e conhecimentos de culinária com higiene, tomando cuidados com a limpeza pessoal, com a vestimenta, local de trabalho e respectivos objetos e/ou alimentos; Desempenhar as atividades de copa e cozinha, respeitando as normas de segurança no trabalho inerentes à realização das tarefas; Desenvolver as tarefas de copa e cozinha com destreza, segurança e precisão.
...	...

Art. 14 O Anexo V – Perfil e Descrição dos Empregos – 2/6 – Carreira de Nível Médio, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica criado conforme segue:

PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

TIPO DE CARREIRA:	Carreira de Nível Médio.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades de suporte ao planejamento e à gestão das políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ABRANGÊNCIA	Todos os Órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo.

Atos do Poder Executivo

Fiscal Municipal	Requisito mínimo para ingresso: Ensino Médio Completo Jornada de trabalho: 40 horas semanais. Referência Salarial Inicial: QS3-N1-R18. Atribuições específicas: I- Realizar vistorias e fiscalizações; deslocando-se até o local da vistoria para verificar existência de irregularidades, bem como identificar o responsável pelo local da ocorrência/irregularidade; receber demandas e denúncias dos interessados; consultar sistema e banco de dados sobre assuntos relacionados as suas atividades, mapear as áreas a serem fiscalizadas e realizar georreferenciamento, verificando conformidades do zoneamento. II- Lavrar Autos/Termos; descrevendo o ato infracional, enquadrando a infração na legislação pertinente, bem como identificando o infrator, o valor da multa, o prazo para corrigir as irregularidades e dando ciência ao infrator. III- Exercer Poder de Polícia Administrativa; embargando obras irregulares, interditando estabelecimentos com atividades econômicas irregulares, edificações em situação de risco iminente, apreendendo bens, animais, materiais e equipamentos, lacrando instalações físicas e propondo cassação de licenças. IV- Fiscalizar Ordenamento Urbano; fiscalizando obras, edificações, posturas, atividades econômicas, atividades em áreas públicas, limpeza e higienização urbana, condições sanitárias, transporte urbano, acessibilidade urbana, poluição visual, poluição sonora e ambiental urbana; V- Realizar Diligência; constatando ocorrências e organizando, comandando e participando de operações fiscais e participando de operações especiais/integradas/conjuntas.
...	...

Art. 15 O Anexo V – Perfil e Descrição dos Empregos – 3/6 – Carreira de Nível Médio, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica criado conforme segue:

PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

TIPO DE CARREIRA:	Carreira de Nível Médio.
DEFINIÇÃO:	Profissionais que realizam atividades de suporte ao planejamento e à gestão das políticas públicas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ABRANGÊNCIA	Todos os Órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura da Estância de Atibaia.
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo.

Fiscal Especial Municipal	Requisito mínimo para ingresso: Ensino Médio Completo mais habilidade específica. Jornada de trabalho: 40 horas semanais. Referência Salarial Inicial: QS5-N1-R5. Atribuições específicas: I- Checar equipamentos e recursos de trabalho; II- Orientar procedimentos de trabalho dos Fiscais Municipais e elaborar escalas de serviço; III- Sugerir medidas preventivas e corretivas visando reduzir a incidência de infrações; IV- Propor medidas de melhoria dos processos de trabalho; V- Orientar e participar da execução dos serviços referentes ao setor e seu emprego; VI- Orientar os Fiscais Municipal sobre a realização de vistorias e fiscalizações; VII- Orientar os Fiscais Municipais sobre os procedimentos para Lavratura de Autos/Termos; VIII- Exercer Poder de Polícia Administrativa; embargando obras irregulares, interditando estabelecimentos com atividades econômicas irregulares, edificações em situação de risco iminente, apreendendo bens, animais, materiais e equipamentos, lacrando instalações físicas e propondo cassação de licenças. IX- Orientar os Fiscais Municipais sobre Fiscalização do Ordenamento Urbano; X- Orientar os Fiscais Municipais sobre os procedimentos para realizar diligências.
...	...

Art. 16 Ficam mantidas as demais disposições da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008.

Atos do Poder Executivo

Art. 17 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementares se necessário.

§1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos especial e suplementar destinados ao pagamento das obrigações decorrentes desta Lei.

§2º O Poder Executivo incluirá, na Lei Orçamentária Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual em vigor as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 18 Os artigos 1º e 6º desta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de janeiro de 2020.

Parágrafo único. Os demais artigos desta Lei Complementar entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2021.

Art. 19 Revoga-se o artigo 23-A da Lei Complementar n.º 582/2008.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FORUM CIDADANIA”, aos 20 de março de 2020.

Saulo Pedroso de Souza
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Carlos Américo da Barbosa Rocha
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

Luiz Fernando Rossini Pugliesi
SECRETÁRIO DE GOVERNO

ANEXO ÚNICO

(Anexo III- Tabela Salarial)

QUADRO SALARIAL 1 (QS1)																	
Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário	Nível	Referência (R)	Salário						
Nível 1	1	.....	Nível 2	1	.....	Nível 3	1	.....	Nível 4	1	.....						
	2	1.400,00		2	.....		2	.....		2	.....						
	3	.....		3	.....		3	.....		3	.....						
	4	.....		4	.....		4	.....		4	.....						
	5	.....		5	.....		5	.....		5	.....						
	6	.....		6	.....		6	.....		6	.....						
	7	.....		7	.....		7	.....		7	.....						
	8	.....		8	.....		8	.....		8	.....						
	9	.....		9	.....		9	.....		9	.....						
	10	.....		10	.....		10	.....		10	.....						
	11	.....		11	.....												
	12	.....		12	.....												
	13	.....		13	.....												
	14	.....		14	.....												
	15	.....		15	.....												
	16	.....		16	.....												
	17	.....		17	.....												
	18	.....		18	.....												
	19	.....															
	20	.....															
	21	.....															
	22	.....															
	23	.....															
	24	.....															
	25	.....															

Atos do Poder Executivo

LEI COMPLEMENTAR Nº 828

de 20 de março 2020

Altera a Lei Complementar 821, de 13 de dezembro 2019, que Dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados, bem como estabelece a Estrutura Administrativa, cria e regulamenta os Empregos, Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações da SAAE Atibaia, fixando seus salários, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica do Município da Estância de Atibaia, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei:

Art.1º Ficam alterados o inciso I do artigo 19 e o inciso I do artigo 20 da Lei Complementar nº 821, de 13 de dezembro 2019, que passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19.

I - ter cumprido o interstício mínimo de 01 ano no padrão de salário “B1”;

II -

Art. 20.

I - ter cumprido o interstício mínimo de 01 ano no padrão de salário “B1”;

II -

III -

IV -

§ 1º

§ 2º

§ 3º

Art.2º Fica alterado o caput do artigo 25 da Lei Complementar nº 821, de 13 de dezembro 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.25 Ao ser habilitado, o empregado entrará para um banco de pontuação, dividido por emprego e por nível, o melhor classificado para a vaga concorrida, passará para o nível seguinte, no padrão 01, no primeiro dia útil do mês seguinte ao mês do desligamento do empregado que ocupava a vaga.”

Art.3º Fica alterado o artigo 56 da Lei Complementar nº 821, de 13 de dezembro de 2019, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.56 A investidura em cargo comissionado ocorrerá pela nomeação pelo Superintendente da SAAE Atibaia, exceto o Superintendente e os membros da Diretoria que serão eleitos por Assembleia Geral, em conformidade com o Estatuto Social.”

Art.4º Fica acrescido o § 3º ao artigo 42 da Lei Complementar nº 821, de 13 de dezembro de 2019, com a seguinte redação:

“§3º O empregado que não aderir ao Plano de Empregos, instituído pela Lei Complementar nº 821, de 13 de dezembro de 2019, não fará jus aos dispositivos do Plano, ficando-lhe assegurado o dissídio anual.”

Art.5º Ficam alterados os anexos III, V, VII e IX da Lei Complementar nº 821, de 13 de dezembro de 2019, que passam a vigorar:

I – O Anexo I desta Lei Complementar, será o Anexo III da Lei Complementar nº 821, de 13 de dezembro de 2019;

II – O Anexo II desta Lei Complementar, será o Anexo V da Lei Complementar nº 821, de 13 de dezembro de 2019;

III – O Anexo III desta Lei Complementar, será o Anexo VII da Lei Complementar nº 821, de 13 de dezembro de 2019;

IV – O Anexo IV desta Lei Complementar, será o Anexo IX da Lei Complementar nº 821, de 13 de dezembro 2019;

Art.6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º Fica revogado o artigo 68 da Lei Complementar nº 821, de 13 de dezembro de 2019.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FORUM CIDADANIA”, aos 20 de março de 2020.

Saulo Pedroso de Souza
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Fabiane Cabral da Costa Santiago
SUPERINTENDENTE DA COMPANHIA DE SANEAMENTO
AMBIENTAL DE ATIBAIA - SAAE

Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

Luiz Fernando Rossini Pugliesi
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Atos do Poder Executivo

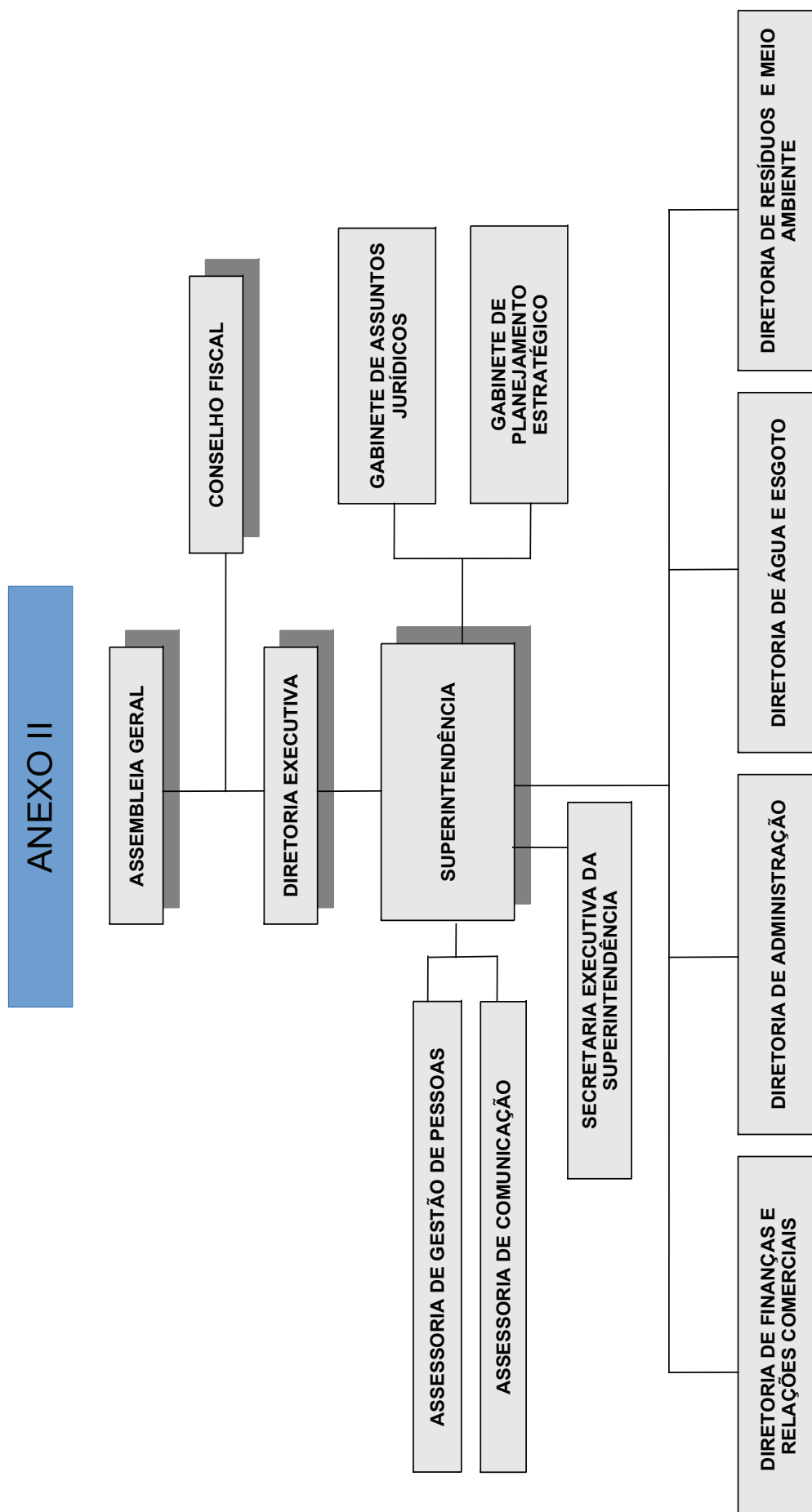
ANEXO I

ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR Nº 821, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019

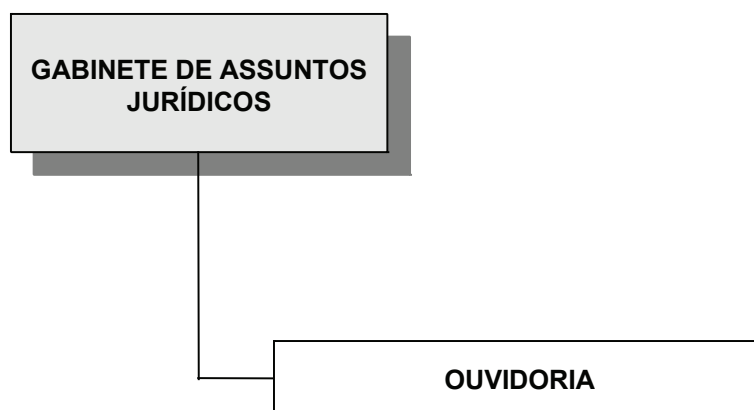
QUADRO DE NOMENCLATURA DOS QUADROS PERMANENTE E SUPLEMENTAR

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
ADVOGADO	ADVOGADO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE DE ELETRICIDADE	AGENTE DE ELETRICIDADE
AGENTE DE MAN. ELETRICA E HIDRÁULICA	TEC. EM AUTOMAÇÃO TEC. EM ELETROTÉCNICA
AGENTE DE SANEAMENTO	AGENTE COMERCIAL AGENTE DE INFRAESTRUTURA AGENTE OPERACIONAL
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR DE ENCANADOR	AUXILIAR DE ENCANADOR
CHEFE DE SETOR	CHEFE DE SETOR
CONTADOR	CONTADOR
DESENHISTA	DESENHISTA
DIGITADOR	DIGITADOR
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO ELETRICISTA
INEXISTENTE	ECONOMISTA JORNALISTA TEC. AMBIENTAL TÉCNICO EM MECÂNICA TEC. EM SANEAMENTO ELETRICISTA DE VEÍCULOS MECÂNICO DE VEÍCULOS
MECÂNICO AUTOMOTIVO	MECÂNICO AUTOMOTIVO
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO
MOTORISTA	MOTORISTA
OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO	TEC. EM OP. DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO
OPERADOR DE MÁQUINAS	OPERADOR DE MÁQUINAS
OP. DE TELEFONIA E TELEATENDIMENTO	OP. DE TELEFONIA E TELEATENDIMENTO
PSICÓLOGO	PSICÓLOGO
QUÍMICO	QUÍMICO
TEC. ELETROELETRÔNICA	TEC. ELETROELETRÔNICA
TEC. DE LABORATÓRIO	TEC. EM LABORATÓRIO
TEC. DE SEGURANÇA NO TRABALHO	TEC. DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TEC. DE INFORMÁTICA	TEC. EM INFORMÁTICA
VIGIA	VIGIA

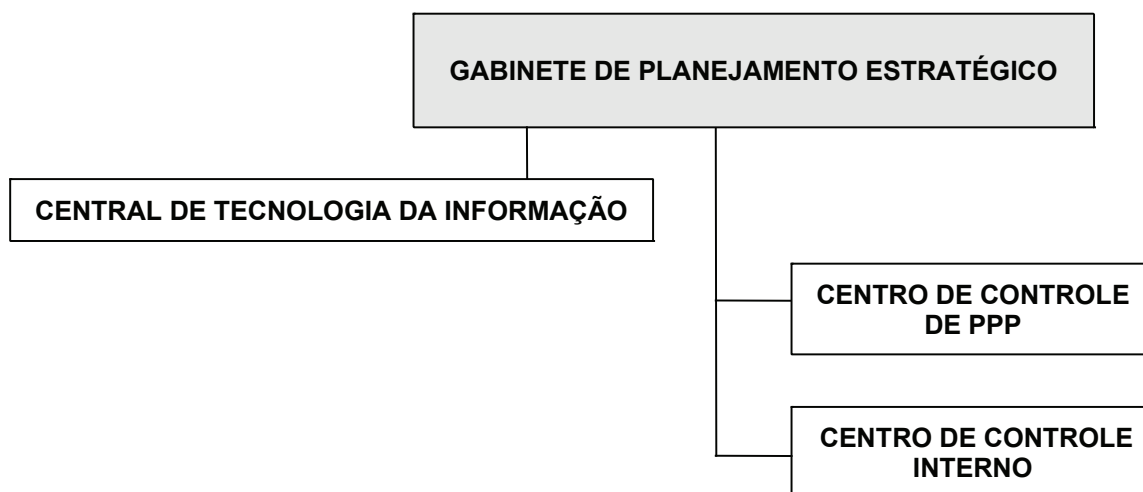
Atos do Poder Executivo



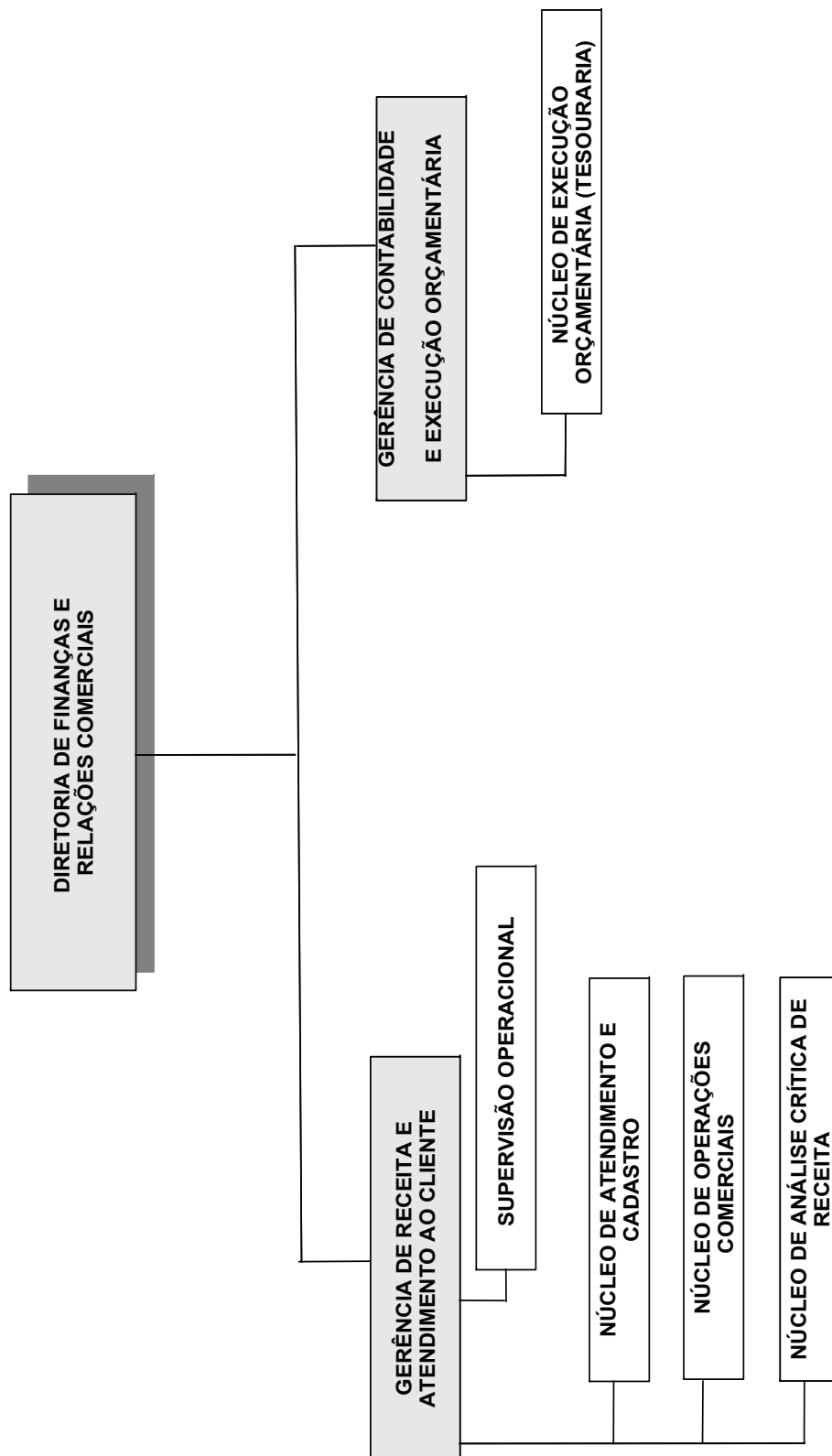
Atos do Poder Executivo



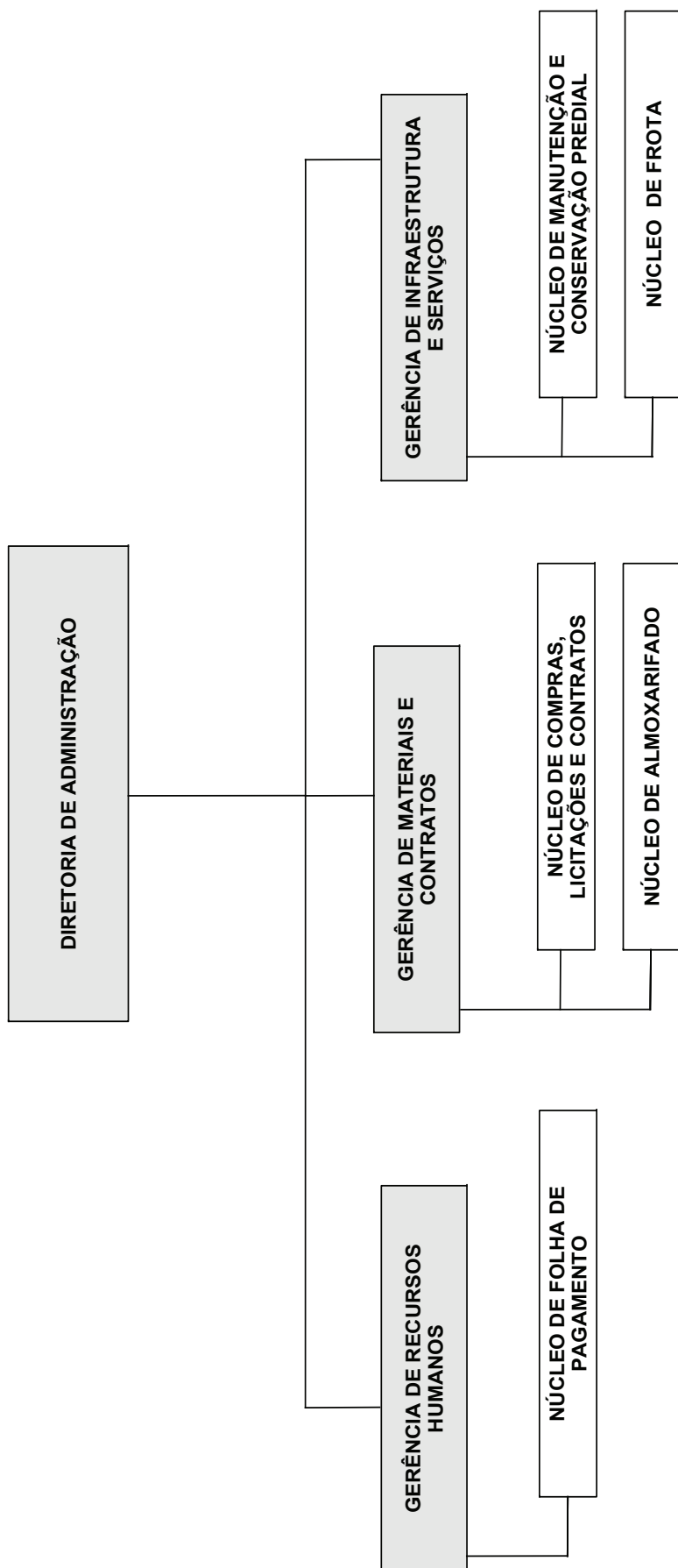
Atos do Poder Executivo



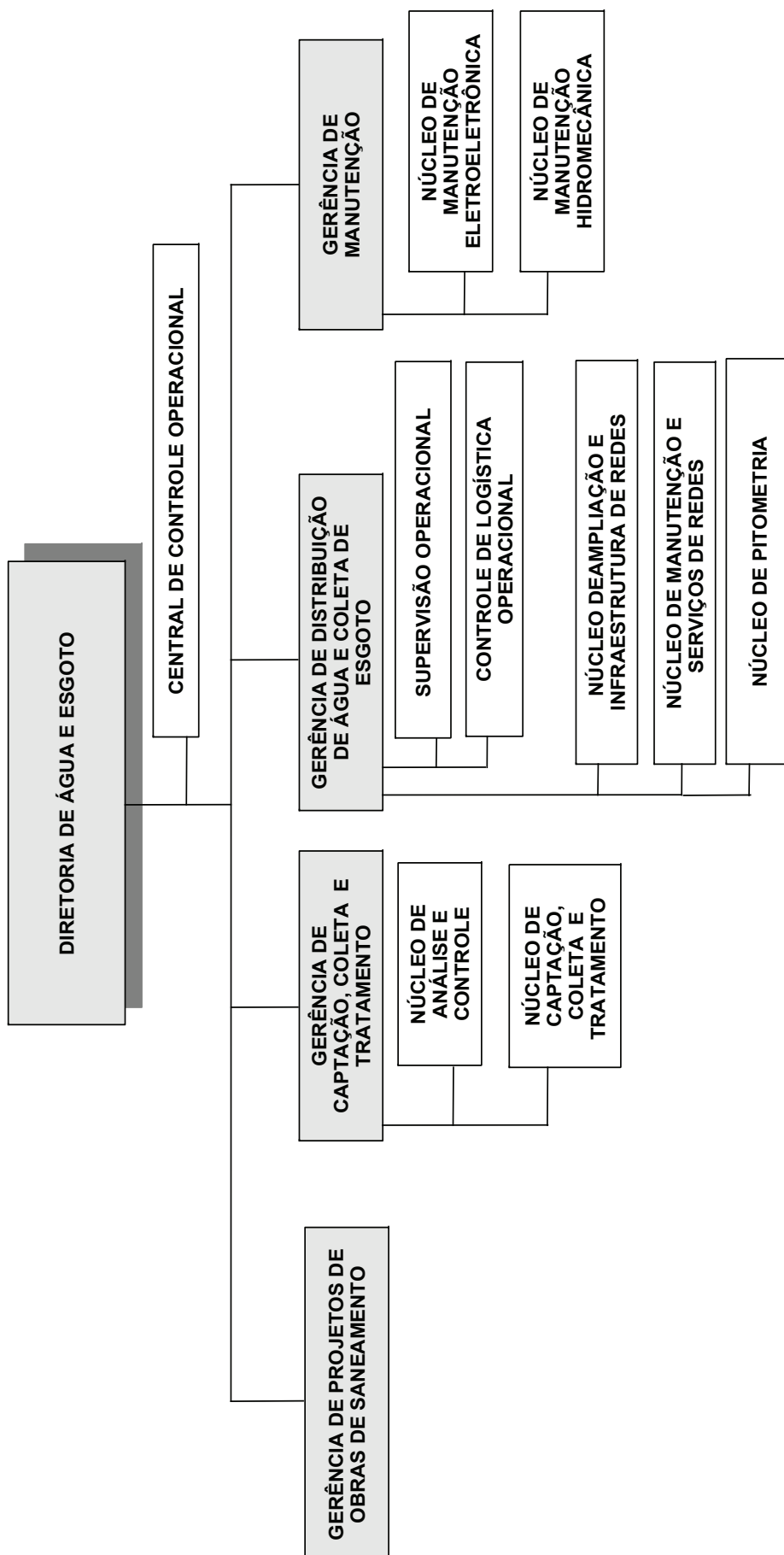
Atos do Poder Executivo



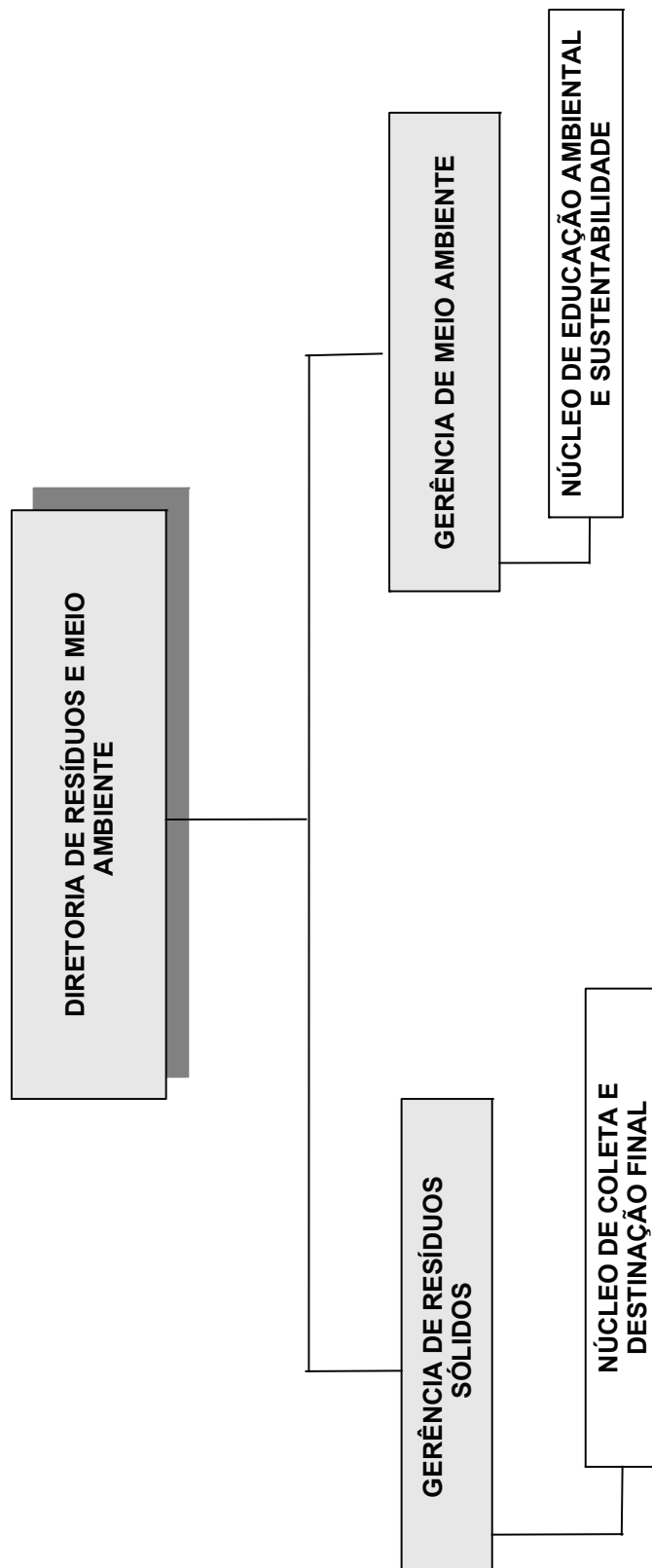
Atos do Poder Executivo



Atos do Poder Executivo



Atos do Poder Executivo



Atos do Poder Executivo

ANEXO III

ANEXO VII - LEI COMPLEMENTAR Nº 821, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019

DISTRIBUIÇÃO POR ÓRGÃOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO	NOME DO CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	Nº	VALOR (R\$)
Superintendência	Superintendente	CC 4	1	13.727,76
	Secretária Executiva da Superintendência	GT 1	1	624,00
	Chefe do Gabinete de Planejamento Estratégico	CC 2	1	8.052,49
	Analista da Central de Tecnologia da Informação	GT 2	1	832,00
	Controle Interno	GT 1	1	624,00
	Controle de PPP	GT 1	1	624,00
	Chefe do Gabinete de Assuntos Jurídicos	CC 2	1	8.052,49
	Ouvidor	GT 1	1	624,00
	Assessor de Gestão de Pessoas	CC 1	1	6.622,48
	Assessor de Comunicação	CC 1	1	6.622,48
Diretoria de Finanças e Relações Comerciais	Diretor de Finanças e Relações Comerciais	CC 3	1	10.373,12
	Gerente de Receita e Atendimento ao Cliente	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Atendimento e Cadastro	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo de Operações Comerciais	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo de Análise Crítica de Receita	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Contabilidade e Execução Orçamentária	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Execução Orçamentária (Tesouraria)	FG 1	1	DIFERENÇA
	Supervisor Operacional	GT1	1	624,00
Diretoria de Administração	Diretor de Administração	CC 3	1	10.373,12
	Gerente de Recursos Humanos	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo da Folha de Pagamento	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Materiais e Contratos	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Compras, Licitações e Contratos	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo do Almoxarifado	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Infraestrutura e Serviços	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Manutenção e Conservação Predial	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo de Frota	FG 1	1	DIFERENÇA
Diretoria de Água e Esgoto	Diretor de Água e Esgoto	CC 3	1	10.373,12
	Analista de CCO	GT 2	1	832,00

Atos do Poder Executivo

	Gerente de Projetos de Obras de Saneamento	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do núcleo de Pitometria	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Captação, Coleta e Tratamento	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Análise e Controle	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo de Captação, Coleta e Tratamento	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Distribuição de Água e Coleta de Esgoto	CC 2	1	8.052,49
	Controlador de Logística Operacional	GT1	1	624,00
	Supervisor Operacional	GT1	2	624,00
	Gestor do Núcleo de Ampliação e Infraestrutura de Redes	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo de Manutenção e Serviços de Redes	FG 1	2	DIFERENÇA
	Gerente de Manutenção	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Manutenção Hidromecânica	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gestor do Núcleo de Manutenção Eletroeletrônica	FG 1	1	DIFERENÇA
Diretoria de Resíduos e Meio Ambiente	Diretor de Resíduos e Meio Ambiente	CC 3	1	10.373,12
	Gerente de Resíduos Sólidos	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Coleta e Destinação Final	FG 1	1	DIFERENÇA
	Gerente de Meio Ambiente	CC 2	1	8.052,49
	Gestor do Núcleo de Educação Ambiental e Sustentabilidade	FG 1	1	DIFERENÇA

Atos do Poder Executivo

ANEXO IV

ANEXO IX – LEI COMPLEMENTAR Nº 821, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2019

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

PARTE I

CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS EM COMISSÃO – ATIVIDADES AFINS
1. Avaliar os empregados subordinados; 2. Controlar férias dos empregados subordinados; 3. Efetuar escala de plantão, sobreaviso e outras escalas pertinentes; 4. Controlar o patrimônio referente ao seu setor; 5. Prestar informações da área sob seu comando ao Tribunal de Contas ou à Central de Controle Interno da SAAE Atibaia para que sejam devidamente transmitidas ou encaminhadas.

SUPERINTENDENTE
1. Representar legalmente a SAAE Atibaia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo para tal constituir procuradores e/ou autorizar prepostos; 2. Dirigir, orientar e controlar as Diretorias e Assessorias a ele subordinadas; 3. Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras, prestação de serviços e compras, cheques de valor acima do estipulado em portaria, em conjunto com o Diretor de Finanças e Relações Comerciais ou na sua ausência, com o Gerente de Contabilidade e Finanças ou o Gestor do Núcleo de Execução Orçamentária (Tesouraria); 4. Despachar o expediente da SAAE Atibaia, baixar Atos, Portarias, Instruções, Circulares, Ordens de Serviço e quaisquer outros

Atos do Poder Executivo

documentos pertinentes;

5. Autorizar a realização e homologar os resultados de concorrências, tomadas de preços, cartas convite e compras diretas, licitações realizadas, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos e serviços à SAAE Atibaia, bem como leiloar na forma legal, materiais e equipamentos inservíveis ou obsoletos;
6. Prestar as informações solicitadas pelos Poderes Executivo, Legislativo e/ou Judiciário, observando os prazos fixados em Lei;
7. Praticar os atos administrativos da competência da SAAE Atibaia, resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo as instruções necessárias;
8. Aprovar os projetos e cronogramas de execução de obras ou serviços contratados;
9. Promover e garantir a elaboração do plano estratégico de desenvolvimento, dos planos setoriais e a programação anual de trabalhos da SAAE Atibaia, dirigindo e acompanhando a sua execução através das Diretorias e Assessorias;
10. Apresentar à Assembleia Geral, anualmente, na forma da lei, o orçamento da SAAE Atibaia, para vigência no ano seguinte e a prestação de contas do exercício;
11. Representar a SAAE Atibaia nas suas relações políticas e administrativas;
12. Admitir, controlar, promover, demitir ou dispensar pessoal na forma da Lei;
13. Realizar operações de crédito, quando necessário, para antecipação de receitas, ou visando à obtenção de fundos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água, esgoto e resíduos sólidos;
14. Zelar pela fiel observância dos regulamentos, normas e organização administrativos e pela boa situação financeira da SAAE Atibaia;
15. Manter controle de custos e monitorar para que nenhum dos serviços prestados pela SAAE Atibaia seja deficitário;

Atos do Poder Executivo

16. Observar as normas constantes do Estatuto Social da SAAE Atibaia;
17. Participar de reuniões técnicas dos Comitês e Consórcio de Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, e pertinentes;
18. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino Superior Completo, observados os requisitos e os impedimentos previstos no Estatuto Social da SAAE Atibaia.

DIRETOR DE FINANÇAS E RELAÇÕES COMERCIAIS

1. Planejar, coordenar, organizar e controlar a execução das atividades comerciais e financeiras da SAAE Atibaia;
2. Auxiliar o Superintendente na formulação e implantação das políticas financeira e comercial da SAAE Atibaia;
3. Supervisionar o recebimento das receitas;
4. Mapear a receita, avaliar os resultados e, em articulação com as Diretorias, tomar medidas para a melhoria do desempenho econômico da SAAE Atibaia;
5. Estudar formas de aumentar a receita e reduzir as despesas, programando investimentos para ampliação da área de atuação da SAAE Atibaia e a melhoria dos serviços prestados;
6. Promover a apuração do custo operacional dos serviços para proposta à Agência Reguladora das tarifas a serem cobradas;
7. Produzir relatórios financeiros mensais para apresentação aos membros da Diretoria destinados a subsidiar as reuniões de planejamento, avaliação e gestão;
8. Coordenar e supervisionar, em parceria com a Assessoria de Planejamento Estratégico, a elaboração do orçamento anual da SAAE Atibaia, bem como, as demais ações de planejamento orçamentário;
9. Coordenar e manter as atividades de lançamento, controle e avaliação do patrimônio de bens móveis e imóveis da SAAE Atibaia, estudando e sugerindo formas de expansão, supressão ou melhoria do mesmo;
10. Assinar todas as notificações, correspondências, documentos das gerências subordinadas, bem como cheques e ordens de pagamento,

Atos do Poder Executivo

conforme determinação legal;

11. Produzir os relatórios anuais de atividades inerentes à Diretoria, bem como a prestação de contas do exercício;
12. Instruir e fazer instruir os clientes sobre o cumprimento da legislação, com o objetivo de evitar infrações e fraudes;
13. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos às atividades e serviços da SAAE Atibaia, no âmbito da sua competência, orientando e fiscalizando a sua execução;
14. Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
15. Promover, em articulação com a Assessoria Jurídica, a cobrança de Dívidas;
16. Elaborar o calendário de pagamentos aos fornecedores e prestadores de serviço da SAAE Atibaia;
17. Conhecer e supervisionar, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
18. Supervisionar o balanço de todos os valores do núcleo de Execução orçamentária (Tesouraria), efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
19. Articular-se com as demais Diretorias, visando a implementação de procedimentos para a racionalização das despesas;
20. Assinar com o Superintendente e o Gerente de Contabilidade e Finanças os balanços gerais e seus anexos, entre outros documentos de apuração contábil;
21. Orientar as demais Diretorias quanto à política contábil-financeira adotada pela SAAE Atibaia;
22. Aprovar o calendário de pagamentos dos empregados e servidores da SAAE Atibaia;
23. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino Superior Completo, observados os requisitos e os impedimentos previstos no Estatuto Social da SAAE Atibaia.

Atos do Poder Executivo

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
1. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de gestão administrativa, em conformidade com a missão e os objetivos da SAAE Atibaia; 2. Dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Diretoria; 3. Promover a valorização e o desenvolvimento do empregado, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos da SAAE Atibaia; 4. Elaborar normas relacionadas ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos empregados e servidores; 5. Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da SAAE Atibaia, promovendo a execução de medidas para a simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; 6. Planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Diretoria, realizadas através das equipes das Gerências e Núcleos, no desenvolvimento das competências constantes desta Lei Complementar; 7. Elaborar, assinar e instituir, atos, portarias, circulares, instruções, entre outros documentos pertinentes; 8. Autorizar compras, pagamentos e restituições, no âmbito da competência da Diretoria e observada a legislação vigente; 9. Proporcionar apoio técnico e administrativo às Comissões Permanentes; 10. Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino Superior Completo, observados os requisitos e os impedimentos previstos no Estatuto Social da SAAE Atibaia.

DIRETOR DE ÁGUA E ESGOTO
1. Planejar, organizar, orientar e coordenar todas e quaisquer atividades

Atos do Poder Executivo

relativas à operação, manutenção e construção dos sistemas públicos de abastecimento de água (captação, adução, tratamento, reservação, bombeamento e distribuição) e de coleta e tratamento de esgotos (redes coletoras, poços de visita, coletores tronco, interceptadores, emissários, bombeamento e estações de esgoto);

2. Elaborar projetos de obras de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos;
3. Elaborar projetos para ampliação da prestação desses serviços à comunidade;
4. Formular e estabelecer diretrizes para elaboração de normas técnicas específicas para as atividades da SAAE Atibaia e submetê-las à ARES-PCJ;
5. Organizar anualmente os projetos e orçamentos das obras a serem executadas no exercício seguinte e apresentá-las ao Superintendente;
6. Prestar assistência técnica às atividades inerentes aos objetivos da SAAE Atibaia, bem como analisar e aprovar os projetos hidráulicos de loteamentos;
7. Planejar, programar, coordenar, executar e fiscalizar as obras e serviços a cargo da SAAE Atibaia na área de atuação da Diretoria de Água e Esgoto e em articulação com as demais Diretorias e Assessorias;
8. Realizar medições de obras contratadas sob empreitada;
9. Manter contato com os órgãos de fiscalização do Meio Ambiente (DAEE, IBAMA, DPRN, CETESB etc), Concessionárias (ELEKTRO, EMPRESAS DE TELEFONIA, DER etc), bem como com as Secretarias da Prefeitura Municipal de Atibaia;
10. Viabilizar o atendimento ao público em geral, sobre questões técnicas relacionadas com os objetivos da SAAE Atibaia, em articulação com a Gerência de Atendimento e Relações Comerciais;
11. Promover a elaboração de Termos de Referência para novas licitações;
12. Supervisionar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, obedecendo às diretrizes do Plano Municipal de

Atos do Poder Executivo

Saneamento Básico e legislação vigente;

13. Colaborar com os órgãos federais e estaduais, responsáveis por obras de saneamento urbano, bem como com as prestadoras de serviços, no que couber;

14. Articular-se com as autoridades das prestadoras de serviços, objetivando melhorar a qualidade dos serviços prestados, nas áreas em que for devido;

15. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Ambiental ou Sanitária, registro no órgão de classe, observados os requisitos e os impedimentos previstos no Estatuto Social da SAAE Atibaia.

DIRETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS E MEIO AMBIENTE

1. Formular e propor, em articulação com os demais órgãos internos e externos, a política de resíduos sólidos do Município de Atibaia;
2. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, acompanhar e atualizar todas e quaisquer atividades relativas à operacionalização e manutenção dos sistemas públicos de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;
3. Elaborar e propor projetos para ampliar a prestação dos serviços à comunidade;
4. Estabelecer normas e especificações técnicas para as atividades da SAAE Atibaia na área de resíduos sólidos e meio ambiente;
5. Participar, junto aos órgãos competentes, da formulação da política pública de meio ambiente do Município, bem como das normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, verificando o seu cumprimento no âmbito da SAAE Atibaia, em articulação com a Diretoria de Água e Esgoto;
6. Atuar em conjunto com o Superintendente, junto aos órgãos competentes do Meio Ambiente e Saneamento Ambiental, na obtenção de licenças e aprovações necessárias para implantação de novos projetos;

Atos do Poder Executivo

7. Organizar anualmente os projetos e orçamentos dos serviços a serem prestados no exercício seguinte e apresentá-los ao Superintendente, através do processo de planejamento da SAAE Atibaia;
8. Planejar, programar, orçar, executar, administrar e fiscalizar os serviços prestados por terceiros e diretamente pela SAAE Atibaia;
9. Coordenar e participar da elaboração de Termos de Referência para novas licitações;
10. Atuar, em conjunto com o Superintendente e em articulação com a Prefeitura Municipal, junto aos órgãos financiadores, para obtenção de verbas e financiamentos para empreendimentos necessários na área;
11. Realizar vistorias técnicas juntos aos prestadores de serviços contratados pela SAAE Atibaia;
12. Participar de reuniões técnicas de Comitês e Congressos específicos;
13. Relacionar-se com as Secretarias Municipais, bem como com as instituições, organizações e empresas ligadas ao Meio Ambiente;
14. Atuar em permanente articulação e integração com a Diretoria de Água e Esgoto;
15. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Engenharia, na modalidade Civil, Ambiental ou Sanitária, registro no órgão de classe, observados os requisitos e os impedimentos previstos no Estatuto Social da SAAE Atibaia.

CHEFE DO GABINETE DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

1. Formular políticas e diretrizes de ação, com vistas ao planejamento estratégico e integrado da SAAE Atibaia, orientando a Superintendência e Diretorias da SAAE;
2. Elaborar, em conjunto com a Diretoria de Finanças e Relações Comerciais, estudos técnicos para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento orçamentário e captação de recursos;
3. Coordenar e supervisionar, junto às diretorias, o Plano Estratégico,

Atos do Poder Executivo

Plano de Gestão e Orçamento Anual da SAAE Atibaia;

4. Estabelecer fluxos permanentes de informação entre os setores da SAAE Atibaia;
5. Assessorar a Diretoria de Administração em processos de modernização administrativa, gestão estratégica, planejamento e desenvolvimento corporativo;
6. Promover, em conjunto com a Diretoria de Água e Esgoto, estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento de novas obras de saneamento;
7. Promover, em conjunto com a Diretoria de Resíduos e Meio Ambiente, estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento da coleta, transporte, destinação e tratamento de resíduos, bem como do desenvolvimento sustentável e políticas ambientais dentro das limitações da SAAE Atibaia;
8. Planejar, Implantar e coordenar ações para o controle de qualidade em todos os âmbitos da SAAE Atibaia;
9. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Administração, Economia, Contabilidade ou em outra área de conhecimento, com especialização em Gestão Estratégica, Gestão de Negócios, Gestão Pública, Gestão Financeira ou em área afim e 3 (três) anos de experiência.

CHEFE DO GABINETE DE ASSUNTOS JURÍDICOS

1. Planejar, coordenar, comandar, organizar e controlar a execução das atividades dos seus colaboradores diretos, praticando todos os atos da rotina administrativa necessários, orientando e avaliando os advogados e empregados no desempenho de suas atividades, fornecendo relatórios e se responsabilizando pelo bom desempenho dos trabalhos;
2. Assessorar e secretariar, quando solicitado, as assembleias e demais reuniões da Diretoria Executiva, elaborando as atas respectiva;
3. Avaliar resultados, controlar o desenvolvimento das atividades de cunho

Atos do Poder Executivo

- jurídico, orientar os advogados na execução de suas tarefas;
4. Representar o SAAE nos atos decorrentes das atribuições que lhe estiverem afetas;
 5. Desenvolver planos e metas jurídicas para seus colaboradores, organizando, coordenando e supervisionando os processos e cumprimentos das atividades de cada um deles, baseando-se nos objetivos a serem alcançados consoante a legislação vigente;
 6. Manter a disciplina;
 7. Prestar as informações solicitadas por seus superiores e/ou demais diretores;
 8. Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, os registros, os arquivos, os equipamentos e máquinas de sua divisão;
 9. Programar e fazer programar os trabalhos sob sua responsabilidade;
 10. Organizar, na periodicidade determinada, escala de férias para o ano seguinte, de todo pessoal que lhe é subordinado, submetendo a apreciação dos diretores, para posterior adoção das providências cabíveis;
 11. Praticar todos os atos de rotina administrativa inerentes ao cargo, zelando e fazendo zelar pela fiel observância das Leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços a seu cargo e responsabilidade; responsabilizar-se por tudo quanto seja explícita ou implicitamente relacionado com as atividades que lhe são inerentes;
 12. Representar por escrito a seu superior imediato sobre a conveniência de aplicação de penas disciplinares a seus subordinados e propor, quando for o caso, instauração de sindicância e inquéritos para apuração de irregularidades;
 13. Verificar as deficiências técnicas e humanas, de material ou equipamento e a conduta dos empregados subordinados;
 14. Zelar pela segurança do pessoal atrelado ao seu setor, bem como pela segurança do serviço desenvolvido por ele e por terceiros;
 15. Assessorar diretamente a Superintendência e Diretorias sempre em

Atos do Poder Executivo

observância aos interesses políticos-administrativos da direção da SAAE Atibaia;

16. Traçar a linha de condução jurídica e aprovar as peças elaboradas pelos advogados, sempre visando a defesa dos interesses administrativos da SAAE Atibaia;

17. Emitir cotas e comentários em consultas a fim de municiar a Superintendência e Diretorias;

18. Elaborar respostas para reclamações e sugestões da ouvidoria;

19. Atuar de acordo com a legislação em vigor que regulamenta a profissão de Advogado e o Código de Ética e Disciplina da OAB;

20. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Direito, inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e 3 (três) anos de experiência.

ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS

1. Planejar e executar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em parceria com as demais áreas da empresa;
2. Planejar, coordenar e executar ações de recrutamento e seleção de estagiários e, quando houver, nas contratações por prazo determinado;
3. Propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreiras;
4. Desenvolver programas de orientação psicossocial e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do empregado;
5. Propor, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e corporativo;
6. Planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas áreas da SAAE Atibaia, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal;

Atos do Poder Executivo

7. Acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com as áreas, de acordo com a legislação vigente;
8. Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de empregos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da SAAE Atibaia;
9. Acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de empregados, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância;
10. Elaborar o plano anual de treinamentos para a capacitação dos empregados da SAAE Atibaia;
11. Desenvolver programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou transferidas;
12. Desenvolver programas de atenção aos portadores de necessidades especiais em parceria com as outras áreas da SAAE Atibaia;
13. Subsidiar a medicina do Trabalho e equipe interdisciplinar no aspecto biopsicossocial visando a promover a saúde do empregado e do servidor;
14. Realizar, preferencialmente em parceria com a área da saúde, ações junto aos empregados e servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como a análise de suas causas;
15. Desenvolver pesquisas, analisar os resultados e traçar planos de ação relacionados à pesquisa de clima organizacional, avaliações 180º e 360º, entre outras ferramentas correlatas;
16. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Psicologia e 03 anos de experiência.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

1. Coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da SAAE Atibaia;
2. Desenvolver estratégias de divulgação das ações da SAAE Atibaia para

Atos do Poder Executivo

- o público interno e externo;
- 3.** Dirigir as atividades cuja execução é centralizada nesta Unidade e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da SAAE Atibaia;
 - 4.** Coordenar e acompanhar campanhas e produção de material editorial e promocional para a SAAE Atibaia;
 - 5.** Articular-se com os órgãos da SAAE Atibaia objetivando ações integradas de comunicação social;
 - 6.** Coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Superintendente, Diretores e representantes dos órgãos da SAAE Atibaia;
 - 7.** Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da SAAE Atibaia e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
 - 8.** Coordenar e executar as atividades de cobertura fotográfica e audiovisual dos processos e ações da SAAE Atibaia;
 - 9.** Produzir, editar e veicular produtos jornalísticos que garantam ao cliente o acesso à informação de seu interesse, assegurando exatidão, transparência e qualidade técnica;
 - 10.** Produzir, adquirir ou contratar os conteúdos de natureza jornalística a serem veiculados pelos canais públicos de rádio, de televisão e de novas mídias da SAAE Atibaia;
 - 11.** Programar solenidades e fazer cumprir os protocolos oficiais da SAAE Atibaia;
 - 12.** Organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para SAAE Atibaia;
 - 13.** Promover a instalação e a manutenção de quadros indicativos e de aviso, bem como a sinalização interna de órgãos da SAAE Atibaia;
 - 14.** Acompanhar o Superintendente em atos públicos;
 - 15.** Propor ações que visem ao fortalecimento da imagem e reputação da SAAE Atibaia junto aos clientes e a sociedade em geral;
 - 16.** Propor e coordenar ações de divulgação específicas para o público

Atos do Poder Executivo

interno;

17. Criar e ordenar meios de comunicação interna;
18. Coordenar, em parceria com o Núcleo de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, a estruturação, atualização e manutenção do Portal da SAAE Atibaia e *sites* dos órgãos;
19. Coordenar o fluxo de informações por meio de um Serviço de Divulgação *online*;
20. Propor, supervisionar, executar e contratar a produção de conteúdos publicitários contratados a terceiros ou produzidos em regime de parceria;
21. Produzir, coordenar e executar as atividades de comunicação voltada à internet e as redes sociais virtuais;
22. Manter atualizado o portal da SAAE Atibaia na internet;
23. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas e 03 anos de experiência.

GERENTE DE RECEITA E ATENDIMENTO AO CLIENTE

1. Coordenar, dirigir e acompanhar as atividades relativas aos núcleos de cadastro, leitura e vistoria e análise crítica de receita da SAAE Atibaia;
2. Estudar e elaborar, com o auxílio de seus Núcleos subordinados, subsídios para as políticas e normas para melhoria do desempenho das receitas, bem como da redução das perdas e fraudes;
3. Zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio financeiro e das metas relativas à receita, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da SAAE Atibaia;
4. Atender a ARES/PCJ – Agência Reguladora do Sistema de Saneamento das Bacias do Rio Piracicaba, Capivari e Jundiá;
5. Supervisionar os procedimentos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de

Atos do Poder Executivo

- sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a Central de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;
6. Providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Central de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança das tarifas e dívidas existentes;
 7. Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;
 8. Promover de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
 9. Dar suporte para alterações e problemas que envolvam o sistema informatizado e suas atualizações;
 10. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Gerência, realizadas através das equipes dos Núcleos, no desenvolvimento de suas competências;
 11. Planejar e supervisionar e dar suporte as atividades de atendimento ao público (presencial, teleatendimento e outros meios de tecnologia);
 12. Elaborar projetos para a melhoria do atendimento ao público;
 13. Treinar e capacitar os empregados sob sua supervisão;
 14. Analisar os processos provenientes do atendimento, resolvendo a questão, quando possível, ou encaminhando-os para a área competente;
 15. Fiscalizar abertura e andamento das autorizações de serviço;
 16. Elaborar mapeamento de atendimento para melhoria de processos;
 17. Programar, organizar, supervisionar, orientar e acompanhar os serviços de atendimento e suporte aos clientes, de modo à distância, remoto, *online* ou presencial;
 18. Atender a ARES/PCJ – Agencia Reguladora do Sistema de Saneamento das Bacias do Rio Piracicaba, Capivari e Jundiaí;
 19. Planejar, coordenar e executar, em articulação com a Assessoria de

Atos do Poder Executivo

Comunicação Social, as campanhas publicitárias, os programas de divulgação e o marketing da SAAE Atibaia;

20. Desenvolver e padronizar, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Social, a identidade visual da SAAE Atibaia;

21. Proceder à análise dos relatórios de atendimento;

22. Dar suporte para alterações e problemas que envolvam o sistema informatizado e suas atualizações;

23. Dar ênfase no atendimento ao público dando o devido suporte ao atendimento personalizado aos clientes;

24. Orientar e responder as demandas da Ouvidoria do Município e da ARES/PCJ;

25. Acompanhar diariamente as correspondências eletrônicas;

26. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo e 03 anos de experiência.

GERENTE DE CAPTAÇÃO, COLETA E TRATAMENTO

1. Coordenar, supervisionar e fiscalizar todos os serviços de coleta e tratamento de esgoto e captação e tratamento de água;

2. Solicitar e analisar os relatórios das atividades dos Núcleos de Análise e Controle e de Captação, Coleta e Tratamento, bem como conferir as ocorrências diárias;

3. Acompanhar a fiscalização da execução do plano de amostragem anual que consta do contrato com o laboratório terceirizado;

4. Analisar e aprovar, mensalmente, a medição das análises terceirizadas apresentada pelo laboratório contratado;

5. Analisar e aprovar os relatórios mensais da Vigilância Sanitária e disposições da legislação pertinente;

6. Promover a execução do plano de amostragem anual que consta do contrato com laboratório terceirizado;

7. Apoiar a equipe quanto à execução das análises de rotina e controle e quanto ao processo de captação e tratamento, sempre que necessário;

Atos do Poder Executivo

8. Supervisionar o atendimento e realizar a orientação de clientes quanto à qualidade da água fornecida e ou analisada;
9. Organizar o controle de estoque de produtos químicos utilizados para realização das análises químicas, biológicas e no tratamento da água;
10. Supervisionar o funcionamento dos equipamentos dos laboratórios de controle de qualidade e operacional;
11. Aprovar as requisições dos materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do sistema;
12. Solicitar a verificação diária das análises da qualidade da água realizadas pelo laboratório de controle de qualidade e pelos operadores das Unidades de Tratamento, para correção das não conformidades e elaboração de relatórios a Diretoria, Vigilância Sanitária, Agência Reguladora, CETESB e outros órgãos de gestão e controle;
13. Coordenar o atendimento aos padrões de qualidade da água tratada, conforme portaria do Ministério da Saúde em vigor;
14. Coordenar e operar os sistemas informatizados disponibilizados à execução dos serviços;
15. Solicitar periodicamente a verificação das condições dos mananciais, quanto à qualidade da água e a conservação de sistemas de captação;
16. Programar a verificação do funcionamento de máquinas e equipamentos, promover o atendimento e a solicitação do conserto, quando necessário, pela Gerência da Manutenção;
17. Zelar pela limpeza, manutenção, conservação, funcionamento e encaminhar relatório para áreas de apoio para as providências necessárias quanto ao atendimento do pedido;
18. Prestar as informações solicitadas pelos Diretores, elaborar relatório e parecer da área sempre que necessário;
19. Analisar e propor melhorias ou modificações nos sistemas de tratamento quando necessário;
20. Orientar e cobrar o cumprimento das regras de segurança do trabalho estabelecidas pelo Técnico de Segurança;
21. Participar das Câmaras técnicas do comitê PCJ quando nomeado;

Atos do Poder Executivo

22. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Gerência, realizadas através das equipes dos Núcleos, no desenvolvimento de suas competências;

23. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior Química, inscrição no órgão de classe e 03 anos de experiência.

GERENTE DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições legais pertinentes e demais normas de direito financeiro público;
2. Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
3. Providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da SAAE Atibaia;
4. Providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
5. Fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Execução Orçamentária (Tesouraria);
6. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
7. Acompanhar a movimentação das despesas realizadas;
8. Controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
9. Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
10. Comunicar ao Diretor de Finanças e Relações Comerciais, bem como ao Gestor do Núcleo de Execução Orçamentária (Tesouraria), a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
11. Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

Atos do Poder Executivo

- 12.** Fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- 13.** Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- 14.** Fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- 15.** Articular-se com a Central de Tecnologia da Informação a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- 16.** Fazer elaborar diariamente, em coordenação com o Núcleo de Execução Orçamentária e Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- 17.** Preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da SAAE Atibaia e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- 18.** Conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- 19.** Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- 20.** Controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, periodicamente, os extratos de contas correntes;
- 21.** Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- 22.** Articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela SAAE Atibaia;
- 23.** Controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela SAAE Atibaia ante aos órgãos financiadores;
- 24.** Examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela SAAE Atibaia e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- 25.** Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

Atos do Poder Executivo

26. Providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
27. Elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à SAAE Atibaia, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
28. Dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
29. Colaborar e apoiar a Central de Controle Interno em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da SAAE Atibaia, no que se refere ao Relatório Anual de Gestão;
30. Planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores da SAAE Atibaia; bem como dos serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
31. Manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;
32. Planejar, coordenar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da SAAE Atibaia;
33. Supervisionar as atividades de cobranças da SAAE Atibaia;
34. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo em Ciências Contábeis, inscrição no órgão de classe e 03 anos de experiência.

GERENTE DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E COLETA DE ESGOTO

1. Dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar os serviços e processos de distribuição de água de responsabilidade da SAAE Atibaia;
2. Dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a prestação dos serviços de coleta do esgoto de responsabilidade da SAAE Atibaia;
3. Promover a supervisão, orientação e fiscalização dos serviços dos Núcleos sob seu comando;

Atos do Poder Executivo

4. Conhecer, participar da elaboração e analisar, em conjunto com a equipe técnica da SAAE Atibaia, os projetos e Planos de Saneamento do Município, bem como proceder ao acompanhamento e adequação à SAAE Atibaia dos seus desdobramentos;
5. Promover e fazer observar os padrões de qualidade exigidos pela legislação em vigor;
6. Atuar de forma integrada com a área de Captação e Tratamento de Água;
7. Coordenar e executar de forma integrada as ações de fiscalização correlatas à Gerência;
8. Proceder a esclarecimentos à Gerência de Atendimento da SAAE Atibaia e ao consumidor sobre assuntos relacionados à sua área de atuação;
9. Dar solução, juntamente com o núcleo de Cadastro da Diretoria de Finanças e Relações Comerciais, para problemas de cadastro de hidrômetros;
10. Padronizar os procedimentos em relação às ligações irregulares, bem como proceder ao apoio ao Núcleo de Cadastro e de Vistoria relativo à quebra de concreto e escavação;
11. Realizar o redimensionamento de hidrômetros em serviços executados pelo Núcleo de Infraestrutura de Redes;
12. Fornecer as especificações dos hidrômetros para compras nas diversas modalidades;
13. Realizar contato com os representantes das empresas fornecedoras de hidrômetros, quando necessário;
14. Fazer fiscalizar as situações de: quedas de consumo, suspeitas de fraudes, fraudes de hidrômetros, ligações clandestinas, tentativas de burlar consumos e cobranças e alterações de cadastro, sempre que necessário e em articulação com a Diretoria de Finanças e Relações Comerciais,
15. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior em Engenharia Civil,

Atos do Poder Executivo

Ambiental ou Sanitária, inscrição no órgão de classe e 3 anos de experiência.

GERENTE DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da infraestrutura física, da manutenção predial, conservação dos próprios, de serviços gerais, de segurança patrimonial e do controle e manutenção da frota de veículos;
2. Coordenar e supervisionar a prestação de serviços dos Núcleos sob sua supervisão;
3. Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação de móveis e instalações da SAAE Atibaia;
4. Dispor normas sobre o sistema de iluminação, de consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da SAAE Atibaia e controlar sua adequada utilização;
5. Coordenar e controlar as atividades de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à SAAE Atibaia que circulem no seu âmbito;
6. Assegurar a manutenção das atividades de registro e o controle da movimentação de processos da sua área e outros documentos, bem como de seu despacho final e arquivamento;
7. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo e 03 anos de experiência.

GERENTE DE MANUTENÇÃO

1. Planejar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e responsabilizar-se por atividades de implantação e manutenção de sistemas elétricos, eletrônicos, mecânicos e automação da SAAE Atibaia;
2. Responder pela coordenação dos Núcleos sob seu comando;
3. Realizar estudos de viabilidade técnica, análise e especificação de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos, mecânicos e

Atos do Poder Executivo

automação tais como, motores, bombas, mancais, válvulas, registros, cabos de aço, correias, engrenagens, acionamentos, correntes, painéis elétricos, controladores programáveis, soft starters, conversores de frequência, instrumentos de medida, sensores, indicadores, válvulas elétricas, baterias, geradores, transformadores, sistemas supervisórios, entre outros;

4. Planejar e supervisionar testes para validação de sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos, mecânicos e de automação;
5. Elaborar, fiscalizar, acompanhar e emitir relatórios sobre obras e projetos eletroeletrônicos, mecânicos e de automação realizados pela SAAE Atibaia ou por terceiros;
6. Elaborar e desenvolver Termos de Referência;
7. Proceder à emissão de relatórios mensais dos serviços prestados por empresa contratada através de parceria público-privada quando solicitado;
8. Promover o desenvolvimento e melhorias do Centro de Controle Operacional da SAAE;
9. Responder por melhorar a eficiência no cumprimento das metas e ordens de serviço dos setores subordinados;
10. Promover a melhoria contínua de processos e sistemas relacionados à área de monitoramento e controle;
11. Realizar a identificação de processos para redução de custos operacionais, tais como, implantação de sistemas de alta eficiência energética, geradores e fontes de energia alternativa;
12. Trabalhar pela aprovação de solicitações de materiais necessários para manutenção e melhoria de sistemas e equipamentos;
13. Responder pelo desenvolvimento, acompanhamento, cálculo e entrega das metas, SLAs/KPIs da área;
14. Conhecer e empregar o uso das normas técnicas em todos os serviços realizados;
15. Participar de projetos e desenvolvimento de novas soluções relacionadas à SAAE Atibaia e a área sob sua responsabilidade;

Atos do Poder Executivo

16. Conhecer e dirigir o uso em equipamentos industriais elétricos, eletrônicos, mecânicos, automação industrial e sistemas supervisórios;
17. Conhecer e coordenar o uso avançado em informática;
18. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior em Engenharia Elétrica, Mecânica ou de Automação, inscrição no órgão de classe e 03 anos de experiência.

GERENTE DE MATERIAIS E CONTRATOS

1. Planejar e propor política de recursos materiais;
2. Realizar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da SAAE Atibaia, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes;
3. Instruir, no que couber, os processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens;
4. Efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
5. Propor, instituir e coordenar o planejamento e a agenda de compras da SAAE Atibaia;
6. Orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da SAAE Atibaia;
7. Orientar, coordenar e acompanhar as atividades administrativas de elaboração, assinatura, controle e prestação de contas dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela SAAE Atibaia, em articulação com a Assessoria Jurídica;
8. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo e 03 anos de experiência.

GERENTE DE MEIO AMBIENTE

Atos do Poder Executivo

1. Buscar os meios de participar e contribuir na formulação da política de meio ambiente do Município de Atibaia, inclusive no que diz respeito os resíduos de construção civil;
2. Promover a realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre fontes, bacias, mananciais e demais recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;
3. Elaborar e propor projetos e ações na área de meio ambiente e saneamento ambiental em articulação com as demais Gerências e órgãos afins;
4. Orientar, coordenar e apoiar as atividades e ações da área de educação ambiental, bem como de outorgas e licenciamento, sob a responsabilidade da SAAE Atibaia;
5. Participar e contribuir no processo de planejamento da SAAE Atibaia, bem como elaborar o plano anual de gestão da sua área com a previsão dos recursos necessários;
6. Atuar, em conjunto com o Diretor, junto aos órgãos competentes de meio ambiente e saneamento ambiental, complementando as informações necessárias para o desenvolvimento das atividades, bem como para a obtenção de licenças e aprovações destinadas à implantação de novos projetos;
7. Relacionar-se com as Secretarias Municipais, bem como as empresas ligadas ao Meio Ambiente;
8. Elaborar e disponibilizar os registros e relatórios das atividades da área, na periodicidade definida pelos órgãos de controle;
9. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Gerência, realizadas através das equipes dos Núcleos, no desenvolvimento de suas competências;
10. Auxiliar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Gerência que dirige;
11. Coordenar e supervisionar, desenvolvendo projetos e soluções para a destinação dos Resíduos de Construção Civil, na esfera municipal;

Atos do Poder Executivo

12. Coordenar as ações do projeto Município Verde e Azul;
13. Coordenar e supervisionar os trabalhos de outorgas e licenciamentos da Saae Atibaia;
14. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo e 03 anos de experiência.

GERENTE DE PROJETOS E OBRAS DE SANEAMENTO

1. Observar as atribuições do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, CONFEA;
2. Garantir a execução das atribuições previstas para a área de geoprocessamento e cadastro sob a coordenação desta Gerência;
3. Proceder à coordenação de serviço técnico;
4. Realizar a execução de desenho técnico;
5. Realizar o atendimento técnico a órgãos, entes públicos, técnicos, prestadores de serviço, fornecedores e empreendedores;
6. Realizar a gestão técnica de contratos de financiamento;
7. Proceder a análise de projetos hidráulicos de redes de água e esgoto para loteamentos;
8. Proceder ao desenvolvimento de especificações técnicas (materiais, equipamentos e serviços de engenharia);
9. Elaborar Termos de Referência (equipamentos e serviços de engenharia);
10. Desenvolver normas, padrões, procedimentos e especificações internas de projetos e obras de saneamento;
11. Proceder a emissão de relatórios;
12. Coordenar a execução de orçamentos de obras;
13. Coordenar a elaboração de estudos de:
 - a) Obras civis complementares ao sistema de saneamento;
 - b) Redes de abastecimento;
 - c) Sistemas de bombeamento;
 - d) Sistemas de reservação;

Atos do Poder Executivo

- e) Sistemas de captação;
- f) Sistemas de proteção hidráulica (transientes);
- g) Hidráulicos diversos e afetos ao saneamento público;

14. Realizar o acompanhamento de obras próprias;
15. Proceder à fiscalização de obras de terceiros;
16. Realizar a emissão de Diário de Obra (RDO);
17. Proceder à emissão de medições de obras;
18. Realizar a composição de custos unitários de obras e serviços;
19. Emitir pareceres e laudos técnicos nos processos aos quais forem solicitados;
20. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Gerência, inseridas as atividades de Geoprocessamento e cadastro, no desenvolvimento de suas competências;
21. Planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Gerência, inseridas as atividades de Pitometria, no desenvolvimento de suas competências;
22. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior em Engenharia Civil, Ambiental ou Sanitária, inscrição no órgão de classe e 3 anos de experiência.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

1. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os órgãos da SAAE Atibaia, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos empregados da SAAE Atibaia;
2. Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos empregados e servidores;
3. Manter e atualizar um cadastro funcional central com o

Atos do Poder Executivo

dimensionamento da força de trabalho da SAAE Atibaia, buscando a lotação ideal dos empregados, conforme o perfil e a qualificação de cada um, compatibilizada com a necessidade de cada área;

4. Propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas, que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de pessoal, bem como a produção de informações gerenciais;
5. Promover os serviços de apoio e inspeção de saúde dos empregados para fins de admissão, licença e outros fins, bem como de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da SAAE Atibaia;
6. Planejar, coordenar e executar atividades relativas à qualificação e capacitação dos empregados, bem como identificar necessidades de desenvolvimento das pessoas;
7. Atuar nos assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos empregados, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis;
8. Manter contato com o Sindicato dos empregados e atuar nas negociações do Acordo Coletivo;
9. Prestar informações ao Tribunal de contas quando solicitado;
10. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo e 03 anos de experiência.

GERENTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS

1. Planejar, dirigir, executar e fiscalizar as atividades relativas à coleta, transbordo e destinação final de resíduos sólidos urbanos (pequenos e grandes geradores), responsabilizando-se pelo cumprimento das deliberações e das diretrizes da Diretoria de Resíduos e Meio Ambiente;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a

Atos do Poder Executivo

Gerência no desenvolvimento das atividades de coleta e destinação final, triagem e transbordo;

3. Participar e contribuir no processo de planejamento da SAAE Atibaia, bem como elaborar o plano anual de gestão da sua área com a previsão dos recursos necessários;
4. Atuar, em conjunto com o Diretor, junto aos órgãos competentes de meio ambiente e saneamento ambiental, complementando as informações necessárias para o desenvolvimento das atividades, bem como para a obtenção de licenças e aprovações destinadas à implantação de novos projetos;
5. Relacionar-se com as Secretarias Municipais (Saúde, Obras, Serviços e Desenvolvimento Social), além das empresas ligadas ao Meio Ambiente (CETESB, IBAMA, DAEE, DPRN, entre outras);
6. Elaborar e disponibilizar os registros e relatórios das atividades da área, na periodicidade definida pelos órgãos de controle;
7. Auxiliar o Diretor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Gerência que dirige;
8. Responder pela supervisão e apoio na gestão da Central de Triagem e Transbordo, nas atividades de: chegada e disposição dos resíduos da coleta no galpão de recepção, triagem realizada pela Cooperativa, transbordo após a triagem da Cooperativa e carregamento dos resíduos na(s) carreta(s) da(s) empresas Contatada(s) para envio ao(s) aterro(s) sanitário(s);
9. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino superior completo e 03 anos de experiência.

PARTE II

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Atos do Poder Executivo

GESTOR DE NÚCLEO – ATIVIDADES AFINS

1. Avaliar os empregados subordinados;
2. Controlar férias dos empregados subordinados;
3. Efetuar escala de plantão, sobreaviso e outras escalas pertinentes;
4. Prestar informações à Gerência quando solicitado.

GESTOR DO NÚCLEO DO ALMOXARIFADO

1. Coordenar e executar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na SAAE Atibaia;
2. Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
3. Elaborar e manter atualizado o catálogo de material da SAAE Atibaia;
4. Definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível;
5. Orientar os órgãos da SAAE Atibaia quanto à maneira de formular requisições de material;
6. Promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
7. Promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
8. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE ANÁLISE CRÍTICA DE RECEITA

1. Coordenar e executar as atividades de análise crítica de receita, no âmbito da Diretoria de Finanças e Relações Comerciais, em permanente articulação e integração com a Diretoria de Água e Esgoto e a Diretoria de Resíduos e Meio Ambiente;
2. Acompanhar, dar suporte e dirimir dúvidas dos agentes na rua;
3. Realizar a análise de conta quando da troca de hidrômetros;
4. Realizar o gerenciamento de todo o processo de fraudes, em

Atos do Poder Executivo

articulação com a Assessoria Jurídica e a Diretoria de Água e Esgoto;
5. Supervisionar o trabalho de vistoria dos empregados sob sua responsabilidade;
6. Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE ANÁLISE E CONTROLE
1. Coordenar, executar e fiscalizar todos os serviços de análise e controle do processo de tratamento da água que lhe são subordinados;
2. Orientar a equipe do Núcleo quanto ao cumprimento eficaz das atribuições específicas da área;
3. Elaborar e fornecer relatórios das atividades de análise e controle da água, sempre que solicitadas pela Gerência;
4. Verificar as ocorrências diárias dentro do Núcleo de Análise e Controle;
5. Fiscalizar a execução do plano de amostragem anual que consta do contrato com o Laboratório terceirizado;
6. Conferir, mensalmente, a medição das análises terceirizadas apresentada pelo laboratório contratado, informando à Gerência;
7. Elaborar e enviar à Gerência, relatórios mensais da Vigilância Sanitária e disposições legais;
8. Fiscalizar a execução do plano de amostragem anual que consta do contrato com laboratório terceirizado;
9. Atender e orientar clientes quanto à qualidade da água fornecida e/ou analisada;
10. Executar o controle de estoque de produtos químicos utilizados para realização das análises químicas e biológicas, solicitando a compra sempre que necessário;
11. Controlar o funcionamento dos equipamentos dos laboratórios de controle de qualidade e operacional, solicitando manutenção sempre que necessário;

Atos do Poder Executivo

12. Emitir requisição dos materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do sistema, encaminhando ao Gerente para aprovação;
13. Verificar diariamente as análises da qualidade da água realizadas pelo laboratório de controle de qualidade e pelos operadores das Unidades de Tratamento, para correção das não conformidades e elaboração de relatórios a Gerência, Vigilância Sanitária, Agência Reguladora, CETESB e outros órgãos de gestão e controle;
14. Verificar o atendimento aos padrões de qualidade da água tratada, conforme os padrões de portaria do Ministério da Saúde em vigor, reportando ao Gerente as eventuais dificuldades encontradas;
15. Operar os sistemas informatizados necessários à execução dos serviços;
16. Orientar e cobrar o cumprimento das regras de segurança do trabalho estabelecidas pelo Técnico de Segurança;
17. Participar das Câmaras Técnicas do Comitê PCJ, quando nomeado;
18. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: nível técnico em Química, registro no órgão de classe, 3 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO E CADASTRO

1. Organizar e fazer a gestão dos empregados da área de atendimento ao cliente;
2. Responder pela organização, controle e atualização do cadastro comercial da SAAE;
3. Emitir e realizar os encaminhamentos pertinentes de autorizações de serviços;
4. Buscar solução para problemas de cadastro de hidrômetros, em conjunto com a Diretoria de Água e Esgoto;
5. Realizar a coleta de dados sobre a identificação do usuário, proprietário, imóveis e ramais prediais, para atualização do cadastro e/ou banco de dados;

Atos do Poder Executivo

6. Organizar e determinar vistorias em imóveis identificando suas características, para efeito de classificação tarifária;
7. Realizar revisões periódicas das informações cadastrais;
8. Autuar situações irregulares encontradas;
9. Responsabilizar-se pela execução de programas e/ou atividades técnicas, administrativa e/ou operacionais, dentro de sua área profissional, quando designado pelo superior hierárquico;
10. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE CAPTAÇÃO, COLETA E TRATAMENTO

1. Coordenar e fiscalizar todos os serviços dentro do Núcleo de Captação, Coleta e Tratamento, quanto ao sistema de captação, coleta, adução e ao processo de tratamento de água e esgoto;
2. Verificar o funcionamento das máquinas e equipamentos e, quando necessário, solicitar a manutenção;
3. Orientar a equipe quanto ao cumprimento eficaz das atribuições dos sistemas de captação, coleta, adução e processo de tratamento da água e esgoto;
4. Elaborar e fornecer relatórios das atividades de captação e tratamento de água, sempre que solicitado pela Gerência;
5. Executar a verificação periódica das condições dos mananciais, quanto à qualidade da água e a conservação dos sistemas de captação quanto à operação das bombas e equipamentos;
6. Realizar o controle do estoque de produtos químicos utilizados no tratamento de água, solicitando a entrega de novo lote, sempre que necessário;
7. Realizar a verificação rotineira do funcionamento das estações de tratamento e de suas necessidades, quanto à limpeza, manutenção, conservação, funcionamento, elaborando relatório e encaminhando as áreas afins responsáveis;

Atos do Poder Executivo

8. Verificar ocorrências diárias nas Estações de Tratamento de Água (ETAs), Estações de Tratamento de Esgoto (ETEs) e Recalques, para solicitar a correção das não conformidades;
9. Verificar o atendimento aos padrões de qualidade da água tratada e legislação específica, providenciando o ajuste do tratamento quando possível e informando ao Gerente as dificuldades;
10. Orientar e dar suporte à equipe quanto ao processo de captação e tratamento, permanentemente;
11. Orientar e fiscalizar o cumprimento das regras de segurança do trabalho estabelecidas pelo Técnico de Segurança;
12. Operar os sistemas informatizados necessários à execução dos serviços; Participar das Câmaras Técnicas do Comitê PCJ, quando nomeado;
13. Supervisionar o serviço de lavagem de decantadores;
14. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Técnico em Operação de Estação de Tratamento com registro no órgão de classe, 3 (três) anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE COLETA E DESTINAÇÃO FINAL

1. Responder pelo núcleo de coleta e destinação final dos resíduos sólidos domésticos, recicláveis e de saúde junto às empresas contratadas;
2. Fiscalizar e acompanhar as técnicas de execução e controle dos serviços, realizados pelas empresas prestadoras de serviços de coleta de resíduos da unidade;
3. Fiscalizar os grandes geradores de resíduos sólidos domiciliares e os resíduos de saúde (especiais);
4. Notificar e acompanhar os processos envolvendo as empresas prestadoras de serviços nas áreas de resíduos sólidos domiciliares e de saúde, bem como buscar e exigir soluções para as reclamações formuladas pelos clientes;

Atos do Poder Executivo

5. Fiscalizar a coleta seletiva executada pela empresa contratada e cooperativa, conforme diretrizes, planos e projetos estabelecidos pela SAAE Atibaia;
6. Fiscalizar a coleta, o transporte, o transbordo e a destinação final de resíduos sólidos domiciliares e comerciais e da área da saúde;
7. Fiscalizar as empresas credenciadas pela SAAE Atibaia que prestam os serviços de coleta aos grandes geradores de resíduos sólidos e domiciliares;
8. Colaborar e incentivar a população propondo soluções para viabilizar a redução, reutilização e reciclagem dos resíduos que sejam passíveis de serem aproveitados, como matérias-primas ou insumos, para que sejam inclusos novamente na cadeia produtiva;
9. Fiscalizar os geradores de resíduos sólidos domiciliares e comerciais que descartam seus resíduos de forma mal acondicionada para a coleta ou os deposita em áreas inadequadas, sob pena de aplicação de multa, conforme legislação vigente;
10. Supervisionar e coordenar a vistoria da produção de resíduos domiciliares, comerciais e de saúde *in-loco*, a fim de obter a correta classificação dos contribuintes nas faixas e tabelas correspondentes, verificando a efetiva geração de resíduos sólidos;
11. Coordenar e supervisionar as atividades de CTT, bem como fazer a gestão de contratos e/ou convênios pertinentes;
12. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Executar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo;
2. Realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado;

Atos do Poder Executivo

- 3.** Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na SAAE Atibaia;
- 4.** Elaborar o calendário de compras para a SAAE Atibaia;
- 5.** Consolidar a programação de compras para toda a SAAE Atibaia;
- 6.** Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- 7.** Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- 8.** Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- 9.** Elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Assessoria Jurídica e a Central de Controle Interno;
- 10.** Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; bem como, levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;
- 11.** Promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras, organizando e gerindo os processos licitatórios;
- 12.** Apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preço, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;
- 13.** Articular-se com a Assessoria Jurídica na elaboração de minutas de cartas-convite e dos editais de tomada de preços e de concorrência;
- 14.** Encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de licitações e providenciar a sua publicação;
- 15.** Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- 16.** Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e

Atos do Poder Executivo

- equipamentos especializados;
- 17.**Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
 - 18.**Tomar providências, junto à Gerência de Contabilidade e Finanças para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores;
 - 19.**Promover a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
 - 20.**Estabelecer, em conjunto com a Central de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos e convênios;
 - 21.**Manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da SAAE Atibaia, em articulação com as Diretorias responsáveis pelas áreas de objeto da contratação;
 - 22.**Propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais Unidades;
 - 23.**Participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela SAAE Atibaia;
 - 24.**Acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da SAAE Atibaia, às exigências e ao processo de fiscalização;
 - 25.**Organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela SAAE Atibaia;
 - 26.**Encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela SAAE Atibaia;
 - 27.**Propor ao Gerente de Materiais e Contratos, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades;
 - 28.**Supervisionar o recebimento dos materiais e serviços para posterior liberação dos pagamentos;
 - 29.**Coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, contratos, acordos e afins em que a SAAE Atibaia seja

Atos do Poder Executivo

parte;

30. Organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados;
31. Controlar os documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos;
32. Executar a inclusão e realizar a tramitação dos convênios junto aos órgãos competentes;
33. Proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação do Controle Interno e demais unidades, as informações e documentos necessários;
34. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

1. Planejar, coordenar, executar e apoiar as ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;
2. Apoiar e incentivar a criação de entidades educacionais de proteção ambiental, bem como participar do estabelecimento de diretrizes para as atividades a serem realizadas;
3. Articular-se com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e em especial, nas ações voltadas para o saneamento ambiental;
4. Programar e coordenar a realização de seminários, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando à mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente, bem como participar e apoiar aquelas lideradas pela Prefeitura Municipal da Estância de Atibaia;

Atos do Poder Executivo

5. Gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da área na SAAE Atibaia;
6. Atuar junto à comunidade, conscientizando a população quanto às questões relativas à economia de água, a manutenção da sua qualidade nas residências e a necessidade de utilização das redes pública de água e esgoto para uma boa qualidade de vida;
7. Trabalhar a conscientização quanto à correta destinação dos resíduos sólidos, alertar sobre os perigos que trazem à saúde pública se acumulados nas residências, bem como, o descarte e depósito dos mesmos em terrenos baldios ou, em lugares inadequados;
8. Ministras palestras em escolas, bairros, empresas e demais instituições, informando sobre as condutas adotadas pela SAAE Atibaia para melhorar a qualidade de vida da população e prestar orientação sobre como a ela deve se conduzir para colaborar na manutenção de um meio ambiente limpo e saudável;
9. Ministras palestras junto aos funcionários da SAAE Atibaia para melhorar a qualidade de vida dos mesmos e seus familiares e prestar orientação sobre como se deve conduzir para colaborar na manutenção de um meio ambiente limpo e saudável;
10. Orientar a população sobre a coleta seletiva;
11. Realizar parcerias com ONG'S, Instituições de Ensino Técnico, Universidades e Faculdades;
12. Acompanhar as visitas monitoradas de escolas, universidades e instituições na Estação de Tratamento de Água, Estação de Tratamento de Esgoto e na área de Triagem e Transbordo de Resíduos Sólidos;
13. Participar e elaborar eventos em datas comemorativas e oficinas educativas, em conjunto com a Assessoria de Comunicação;
14. Desenvolver atividades e projetos em parceria com as Secretarias Municipais, bem como instituições afins;
15. Participar de reuniões técnicas dos Comitês e Consórcio de Bacias Hidrográficas dos Rios Piracicaba, Capivari e Jundiá, pertinentes à

Atos do Poder Executivo

matéria de educação ambiental;
16. Desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos necessários: nível técnico em área de meio ambiente e 3 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E TESOUREARIA
1. Programar, supervisionar e executar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes; 2. Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime; 3. Registrar o empenho prévio das despesas da SAAE Atibaia; 4. Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados; 5. Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Diretorias e Assessorias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais; 6. Acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio; 7. Manter a Diretoria de Finanças e Relações Comerciais, bem como a Assessoria de Planejamento Estratégico informadas da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária; 8. Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária; 9. Efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos a SAAE Atibaia, quando devidamente autorizados; 10. Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade da SAAE Atibaia ou caucionados a esta por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado; 11. Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas; 12. Realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

Atos do Poder Executivo

13. Promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;
14. Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
15. Encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de taxas, para processamento de baixa dos débitos;
16. Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
17. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
18. Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
19. Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
20. Realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
21. Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
22. Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos empregados e servidores da SAAE Atibaia;
23. Assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;
24. Efetuar lançamentos da DIRF referentes à área contábil no sistema;
25. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento;
2. Acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal;

Atos do Poder Executivo

- 3.** Gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;
- 4.** Analisar e controlar processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
- 5.** Controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os empregados em assuntos de sua competência;
- 6.** Coordenar as ações de registro de informações de empregados nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;
- 7.** Propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente;
- 8.** Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais;
- 9.** Propor, elaborar e implementar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
- 10.** Efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- 11.** Orientar todas as Unidades e os empregados sobre a legislação de pessoal em vigor;
- 12.** Zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos empregados e servidores;
- 13.** Planejar, modernizar e gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal;
- 14.** Organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de empregados e servidores;
- 15.** Elaborar e fazer publicar atos administrativos relativos à situação funcional dos empregados e servidores;
- 16.** Gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos empregados e servidores;
- 17.** Gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de

Atos do Poder Executivo

pessoal;

18. Alimentar o sistema com a finalidade de gerar guias de recolhimentos de tributos municipais, estaduais e federais;

19. Lançar, conferir e acompanhar as informações referentes à DIRF e RAIS;

20. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE FROTA

1. Coordenar, registrar, supervisionar e controlar a utilização dos veículos e máquinas que compõem a frota oficial da SAAE Atibaia;

2. Administrar o uso da frota de veículos, zelando pelo bom atendimento e cumprimento das tarefas das unidades;

3. Programar, coordenar, supervisionar e avaliar todos os serviços de fornecimento de transportes e manutenção de veículos;

4. Colaborar na elaboração de normas e manuais referentes aos sistemas de transportes;

5. Manter em ordem a documentação, providenciar anualmente o licenciamento e a renovação do seguro dos veículos de propriedade da SAAE Atibaia, condutores e passageiros;

6. Orientar e fiscalizar os trabalhos dos motoristas, inclusive terceirizados, e a escala de plantão;

7. Administrar a garagem, controlando o movimento de entrada e saída dos veículos, zelando pelos que estiverem estacionados;

8. Providenciar os encaminhamentos devidos para as multas, acidentes e sinistros comunicando as ocorrências;

9. Coordenar as atividades de manutenção e conservação da frota de veículos;

10. Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da SAAE Atibaia, em face das normas de trânsito em vigor;

11. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo, CNH A/B, 03

Atos do Poder Executivo

anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE AMPLIAÇÃO E INFRAESTRUTURA DE REDES

1. Coordenar e executar serviços de ampliação da rede de água;
2. Coordenar e executar serviços de substituição de rede de água;
3. Coordenar e executar serviços de redes novas;
4. Realizar a implantação de macromedidores, registros e ventosas;
5. Supervisionar a execução de ancoragem;
6. Coordenar e executar a complementação de ligações;
7. Realizar a fiscalização de serviços prestados por terceiros;
8. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo, 3 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE OPERAÇÕES COMERCIAIS

1. Coordenar e supervisionar a área de corte, religação, leitura e vistoria da SAAE Atibaia;
2. Gerir o sistema informatizado de todas as rotinas relacionadas ao faturamento, desde a geração da massa de leitura, faturamento em campo, ocorrências, críticas, recebimento dos arquivos, transmissão, manutenções e configurações nos coletores e impressoras portáteis, bem como processamentos e transmissões dos dados para consultas em geral;
3. Realizar o planejamento estratégico, tático, operacional e logístico da equipe, assim como a distribuição, o monitoramento e o suporte técnico em campo;
4. Fornecer pareceres no âmbito de suas atribuições;
5. Elaborar programação mensal e cronograma das atividades da equipe;
6. Realizar, sempre que necessário, a inserção de mensagens nas faturas;
7. Manter atualizado o sistema informatizado;
8. Acompanhar diariamente as correspondências eletrônicas relacionadas

Atos do Poder Executivo

à área;

9. Programar e determinar a execução dos cortes e religações, no cavalete e na calçada, exceto os que exijam quebra de calçada;
10. Executar as ordens de serviço de corte e religação de água emitidas pelo sistema;
11. Programar e supervisionar a troca de hidrômetros;
12. Proceder à guarda de hidrômetros objeto de análise de processos;
13. Proceder ao controle das vistorias de ocorrências geradas na gerência;
14. Pesquisar abastecimento indevido ou abusivo e outras irregularidades existentes nos ramais prediais;
15. Realizar o encaminhamento e controle de notificações diversas
16. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE REDES

1. Coordenar e executar a manutenção nas redes de água e esgoto;
2. Coordenar e executar a manutenção de ligações de água;
3. Coordenar e executar a manutenção hidráulica de *boosteres* e elevatórias do sistema de água;
4. Supervisionar a manutenção e conservação de registros de manobras;
5. Coordenar e executar o corte e a religação de água na rua e na calçada onde há necessidade do uso de equipamentos de médio e grande porte;
6. Coordenar e executar de forma integrada as ações correlatas ao Núcleo;
7. Programar e determinar a execução dos cortes e religações, no cavalete e na calçada inclusive os que exijam quebra de calçada;
8. Realizar o planejamento estratégico, tático, operacional e logístico da equipe, assim como distribuição, monitoramento e suporte técnico em campo;
9. Elaborar e executar o cronograma mensal das atividades, promovendo as reuniões e soluções de problemas com a equipe e/ou gerência, com

Atos do Poder Executivo

informações e formulações de esclarecimentos em mensagens, processos, entre outros demandados pela área do Atendimento;

10. Apoiar o núcleo de operações comerciais através da verificação da existência de ligações clandestinas; Coordenar e executar ligações novas;

11. Coordenar e executar a padronização de ligações;

12. Proceder à vistoria de abrigo;

13. Proceder à execução de mudanças de cavaletes;

14. Realizar a vistoria de serviços de ligações de água executados por terceiros;

15. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo, 3 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

1. Elaborar o plano de manutenção predial preventiva;
2. Controlar os serviços de inspeção e vistoria da manutenção preventiva;
3. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar, fiscalizar e dirigir atividades referentes à manutenção, reparos e conservação de bens móveis e imóveis;
4. Prestar apoio técnico, quando solicitado, a todas as unidades da SAAE Atibaia;
5. Supervisionar as atividades de limpeza;
6. Coordenar as atividades pertinentes às instalações, equipamentos e documentação da SAAE Atibaia;
7. Supervisionar o controle de entrada e saída de materiais, pessoas e veículos;
8. Executar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à SAAE Atibaia que circulem no seu âmbito;
9. Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do

Atos do Poder Executivo

arquivamento;

10. Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

11. Executar pequenos reparos em rede de telefonia fixa, mudanças de ramal, fiação, trocas de aparelhos, tomadas, testes físicos, entre outros;

12. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo, 3 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO ELETROELETRÔNICA

1. Executar e fazer executar atividades de manutenção, reparação e reformas de sistemas, equipamentos e rede elétrica de baixa e média tensão nas dependências da SAAE Atibaia;

2. Instalar, substituir, configurar e vistoriar painéis e equipamentos elétricos tais como, painéis elétricos, motores, controladores programáveis, soft starters, conversores de frequência, instrumentos de medida, sensores, indicadores, válvulas elétricas, baterias, geradores, transformadores, entre outros;

3. Realizar testes, detectar defeitos, identificar peças, componentes e equipamentos a serem substituídos ou reparados em sistemas elétricos, eletrônicos, telecomunicações e automação, utilizando equipamentos e técnicas apropriadas, empregando normas de segurança, procedimentos e preenchendo relatórios;

4. Executar e fazer executar atividades de validação de montagem de sistemas elétricos, eletrônicos, telecomunicações e automação;

5. Executar e fazer executar atividades de medição de grandezas elétricas tais como, tensão, corrente, resistência e potência;

6. Executar e fazer executar atividades de instalação e manutenção elétrica predial, tais como, quadros de distribuição, lâmpadas, disjuntores, tomadas, interruptores, cabeamento elétrico, aterramento e outros serviços relacionados;

7. Atender solicitações das gerências de Projetos e Obras de

Atos do Poder Executivo

Saneamento, Captação e Tratamento, Distribuição e Coleta para manutenção corretiva dos equipamentos relacionados à captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água;

8. Realizar e fazer realizar tarefas e relatórios designados pelos superiores imediatos;
9. Especificar e quantificar materiais necessários para manutenção e melhoria de sistemas e equipamentos;
10. Sugerir paradas de máquinas e equipamentos para manutenção preventiva, preditiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos;
11. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Curso Técnico em Elétrica, Eletrônica ou Automação, 03 anos de experiência na empresa, Certificado NR10.

GESTOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO HIDROMECAÂNICA

1. Executar e fazer executar atividades de manutenção, reparação e reformas de sistemas e equipamentos hidráulicos, mecânicos e pneumáticos nas dependências da SAAE Atibaia;
2. Instalar, substituir, lubrificar e vistoriar motores, bombas, mancais, válvulas, registros, cabos de aço, correias, engrenagens, acionamentos, correntes, entre outros;
3. Realizar testes, detectar defeitos, identificar peças e equipamentos a serem substituídas ou reparadas em sistemas hidráulicos, mecânicos e pneumáticos, utilizando equipamentos e técnicas apropriadas, empregando normas de segurança, procedimentos e preenchendo relatórios;
4. Executar e fazer executar atividades de usinagem, corte, dobra, torneamento, fresagem, retificação, furação, guilhotina, entre outras;
5. Executar e fazer executar atividades de soldagem, metalização e operação com ferramentas manuais;
6. Executar e fazer executar atividades de medição utilizando régua graduada, paquímetro, micrômetro, termômetro e outros equipamentos

Atos do Poder Executivo

de medição;

7. Atender solicitações das gerências de Projetos e Obras de Saneamento, Captação e Tratamento, Distribuição e Coleta para manutenção corretiva dos equipamentos relacionados à captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água;
8. Realizar e fazer realizar tarefas e relatórios designados pelos superiores imediatos;
9. Especificar e quantificar materiais necessários para manutenção e melhoria de sistemas e equipamentos;
10. Sugerir paradas de máquinas e equipamentos para manutenção preventiva, preditiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos;
11. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Curso Técnico em Mecânica ou Manutenção Mecânica, 03 anos de experiência na empresa.

GESTOR DO NÚCLEO DE PITOMETRIA

1. Coordenar e executar o geofonamento;
2. Coordenar e executar os serviços de identificação de vazamentos de rede;
3. Coordenar e executar as aferições de equipamentos hidráulicos;
4. Coordenar e executar a pitometria;
5. Executar a setorização;
6. Pesquisar e verificar as causas de desabastecimento ou falta de água;
7. Proceder ao controle de planos piezométricos;
8. Coordenar e executar manobras de registros em caso de racionamento e mudanças de setor;
9. Proceder à fiscalização de serviços prestados por terceiros;
10. Operar os sistemas informatizados necessários à execução dos serviços;
11. Coordenar e executar de forma integrada as ações de fiscalização correlatas ao Núcleo;

Atos do Poder Executivo

12. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo, com 3 anos de experiência na empresa.

PARTE III

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES SUJEITAS À GRATIFICAÇÃO

ANALISTA DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL

1. Orientar, organizar e supervisionar os serviços da Central de Controle Operacional da SAAE Atibaia, bem como os empregados lotados na Central;
2. Planejar, coordenar, supervisionar, executar, fazer executar e responsabilizar-se por atividades de monitoramento e controle de todos os equipamentos remotamente controlados e monitorados da planta de distribuição de água da SAAE Atibaia;
3. Responder pela operação do Centro de Controle Operacional através de software supervisorio;
4. Analisar, monitorar e fazer monitorar o funcionamento de equipamentos, níveis de reservatórios, medidores de vazão, bombas elétricas, válvulas e indicadores de energia elétrica;
5. Controlar e fazer controlar remotamente bombas, válvulas e outros equipamentos para manter o sistema de distribuição em operação;
6. Desenvolver, gerar e fornecer relatórios sobre o funcionamento do sistema do Centro de Controle Operacional;
7. Identificar, através do Centro de Controle Operacional, problemas e defeitos em equipamentos e sistemas monitorados, solicitar reparos às áreas de Manutenção de Equipamentos ou gerências de Projetos e

Atos do Poder Executivo

Obras, Tratamento ou Distribuição e Coleta, conforme o caso;
8. Planejar e coordenar a equipe de plantão;
9. Atuar com responsabilidade e conhecimento no controle do sistema de captação, tratamento, armazenamento e distribuição da SAAE;
10. Participar de projetos e desenvolvimento de novas soluções relacionadas com o núcleo de Controle Operacional;
11. Conhecer e empregar o uso das normas técnicas em todos os serviços realizados;
12. Conhecer e coordenar a operação de equipamentos de automação industrial e sistemas supervisórios;
13. Conhecer e coordenar o uso avançado em informática;
14. Desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos necessários: Técnico em Saneamento, eletroeletrônica ou automação, 03 anos de experiência na empresa.

ANALISTA DA CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
1. Orientar, organizar e supervisionar os serviços da Central de Tecnologia da Informação da SAAE Atibaia, bem como os empregados lotados na Central;
2. Planejar, coordenar, supervisionar, executar, fazer executar e responsabilizar-se pelas atividades da Central;
3. Planejar e coordenar a equipe da Central;
4. Participar de projetos e desenvolvimento de novas soluções relacionadas com a Tecnologia da Informação;
5. Conhecer e empregar o uso das normas técnicas em todos os serviços realizados;
6. Avaliar e fazer escala de férias dos empregados sob sua supervisão;
7. Conhecer e coordenar o uso avançado em informática;
8. Desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos necessários: Analista de sistemas, do quadro permanente da SAAE, 03 anos de experiência na empresa.

Atos do Poder Executivo

CONTROLADOR DE LOGÍSTICA OPERACIONAL

1. Planejar e implementar a estratégia de distribuição, execução e controle de materiais e serviços;
2. Otimizar a distribuição dos serviços entre as equipes por meio de tecnologia de localização;
3. Propor melhorias na logística da prestação de serviços operacionais;
4. Analisar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que lhe são atribuídos;
5. Fornecer relatórios das atividades de seu setor, sempre que solicitadas pelos superiores;
6. Verificar ocorrências diárias;
7. Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, equipamentos e máquinas de seu setor;
8. Sugerir ao chefe imediato modificações ou inovações que visem o aperfeiçoamento e melhoria das condições dos trabalhos executados pelo setor;
9. Operar os sistemas informatizados necessários à execução dos serviços;
10. Desempenhar outras tarefas correlatas.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo, 3 anos de experiência na empresa.

SUPERVISOR OPERACIONAL

1. Supervisionar a execução de atividades ou serviços operacionais prestados por empresas parceiras, conveniadas ou contratadas da SAAE;
2. Verificar as conformidades das obras e serviços executados com as exigências contratuais e com as normas e especificações aplicáveis, através de vistorias envolvendo os aspectos técnicos e operacionais da execução;
3. Fazer e/ou conferir medições de serviços executados;
4. Elaborar relatório das atividades supervisionadas, relacionando defeitos ou irregularidades identificadas e apresentando sugestões de ações a

Atos do Poder Executivo

serem tomadas;

5. Comunicar ao superior imediato, mediante relatório fundamentado, as ocorrências envolvendo as empresas prestadoras do serviço;
6. Prestar as informações solicitadas por seus superiores;
7. Manter e fazer manter em perfeita ordem e conservação, as dependências, equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade;
8. Responsabilizar-se por tudo quanto seja, explícita ou implicitamente, relacionado com suas atividades;
9. Sugerir ao chefe imediato modificações ou inovações que visem o aperfeiçoamento e melhoria das condições dos trabalhos executados;
10. Operar os sistemas informatizados necessários à execução dos serviços;
11. Desempenhar outras atribuições afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

OUVIDOR

1. Ouvir e anotar as queixas, críticas e sugestões de qualquer cidadão, cliente ou empregado;
2. Receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por qualquer empregado da SAAE Atibaia;
3. Promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Diretoria Executiva;
4. Apresentar, mensalmente, ao Superintendente relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria;
5. Responder aos cidadãos, clientes e às entidades quanto às providências tomadas pela SAAE Atibaia sobre os procedimentos técnicos e administrativos de seu interesse;
6. Informar à:
 - a) Assessoria Jurídica sobre reclamações, denúncias ou queixas

Atos do Poder Executivo

que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos;
b) Controladoria Interna sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;
7. Desempenhar outras atribuições afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

SECRETÁRIA EXECUTIVA DA SUPERINTENDÊNCIA
1. Receber, registrar e controlar processos encaminhados à Superintendência, bem como efetuar a distribuição de expedientes;
2. Organizar e manter atualizado o controle de processos, informando aos interessados a sua tramitação;
3. Manter organizado o arquivo corrente, exercendo controle dos processos e encaminhando ao Arquivo Geral, quando for o caso, os processos previamente triados;
4. Elaborar e expedir correspondências;
5. Auxiliar na programação de trabalho, na agenda, em reuniões e atas do Superintendente;
6. Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como supervisionar os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da área Superintendência;
7. Organizar e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para SAAE Atibaia;
8. Participar de comissões;
9. Propor diretrizes para o funcionamento do Arquivo Geral, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos da SAAE Atibaia;
10. Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de arquivo;
11. Desempenhar outras atividades afins.
Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

Atos do Poder Executivo

CONTROLE DE PPP (PARCERIA PÚBLICO PRIVADA)

1. Receber, registrar e controlar documentos referentes à Parceria Público-Privada;
2. Organizar e manter atualizado o processo, informando aos interessados a sua tramitação;
3. Manter organizado o arquivo corrente;
4. Elaborar e expedir correspondências, ofícios ou outros documentos pertinentes à PPP;
5. Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de prazo dos documentos referentes ao processo da PPP;
6. Tramitar e controlar prazo de documentos, bem como, elaborar ofícios para as respostas cabíveis;
7. Acompanhar o andamento do cumprimento integral das obrigações contratuais, encaminhando, quando necessário, relatório à Superintendência;
8. Encaminhar, quando solicitado, no prazo estipulado, à Agência Reguladora, relatórios ou documentos (físicos ou digitais) referente ao acompanhamento do contrato, com informações sobre o cronograma físico dos investimentos, aprovação das obras pelo Poder concedente, medições e demais ocorrências que acarretem atraso na execução do contrato;
9. Participar de comissões;
10. Propor diretrizes para a melhoria da interlocução do contrato de PPP;
11. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

CONTROLE INTERNO

1. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional.
2. Em conjunto com a Diretoria de Finanças e Relações Comerciais, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
3. Verificar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
4. Emitir relatórios mensais e anuais dos apontamentos pertinentes;
5. Participar de comissões;
6. Alimentar o sistema do TCESP, coletando dados de todos os setores da SAAE Atibaia e inserindo-os no sistema informatizado;
7. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos mínimos necessários: Ensino médio completo e 03 anos de experiência na empresa.

Câmara da Estância de Atibaia

ATO DA MESA N.º 003/2020

De 19 de março de 2020

Dispõe sobre o recesso administrativo da Câmara Municipal de Atibaia, suspensão de prazos e sessões, ante o estado de força maior provocado pelo risco de contágio e propagação do COVID-19.

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Atibaia, no uso de suas atribuições legais, considerando que cabe ao Poder Público adotar medidas destinadas a redução das possibilidades de contágio ao Coronavírus (COVID-19), bem como agir de forma a preservar a saúde dos servidores, vereadores, assessores e demais pessoas que frequentam a sede deste Poder Legislativo, RESOLVE:

Art. 1º – O presente ato ratifica o Ato da Mesa n.º 002/2020, no sentido de manter os procedimentos e regras para fins de prevenção à infecção e à propagação do Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Câmara Municipal de Atibaia.

Art. 2º – Por meio do presente Ato, declara-se o recesso das atividades administrativas e parlamentares, a iniciar-se em 24 de março de 2020 até, em princípio, o dia 09 de abril de 2020, podendo haver prorrogações mediante novo Ato.

Parágrafo 1º – No período de recesso, o prédio da Edilidade estará fechado ao público, contando somente com a presença de servidores indispensáveis à realização de atividades impostergáveis, mediante ciência e acompanhamento da Chefia respectiva, como medida fundamental para assegurar a saúde de todos.

Parágrafo 2º – Fica preservada a concessão constante no Ato da Mesa anterior (002/2020), quanto ao trabalho em regime de “home office”, para os setores da Edilidade que necessitam manter a regularidade das obrigações, como o Departamento de Recursos Humanos, a Contabilidade, a Divisão Financeira e a Divisão Administrativa.

Art. 3º – As sessões ordinárias programadas para os dias 31 de março de 2020 e 07 de abril de 2020 serão suspensas, como forma de melhor assegurar as medidas de proteção contra o contágio ao vírus, havendo possibilidade de convocação para sessões extraordinárias, notadamente se se referirem a medidas emergenciais destinadas à proteção da saúde da população.

Art. 4º – Por força do recesso, assim como também em razão da edição do Ato da Mesa n.º 002/2020, todos os prazos administrativos ficam suspensos, com eficácia retroativa ao dia 16 de março de 2020, não se computando nenhum prazo, nem mesmo o dos Processos Administrativos Disciplinares em trâmite nesta Casa.

Parágrafo único – Os prazos aqui suspensos serão recontados a partir do dia útil seguinte em que se findar o recesso, retomando-se a contagem de cada um deles do momento em que pararam.

Art. 5º – A suspensão de prazos também se estende à atividade legislativa, não se computando prazos das Comissões, vetos, trâmites legais e outros eventualmente aplicáveis, cuja retomada da contagem seguirá o constante do parágrafo único, do artigo 4º.

Art. 6º – O Departamento de Comunicação manterá a atualização das informações nos canais oficiais da Edilidade.

Art. 7º – A Mesa Diretiva, poderá adotar outras medidas administrativas necessárias ao cumprimento deste ato.

Art. 8º – Este Ato da Mesa entre em vigor na data de sua assinatura.

Câmara Municipal da Estância de Atibaia, aos 19 de março de 2020

Lucas de Oliveira Cardoso
Presidente

José Carlos Machado
Vice-Presidente

Sebastião Batista Machado
2º Vice-Presidente

Ademilson Donizete Militão
1º Secretário

Sidnei Luciano Gonçalves
2º Secretário

De acordo:

Júlio César Mendes
Vereador

Michel Ramiro Carneiro
Vereador

Wilson de Vasconcelos Veiga
Vereador

Daniel da Rocha Martini
Vereador

Reginaldo da Costa Ramos
Vereador

Ubiratan Fernandes de Oliveira
Vereador

Atibaia 19 de março de 2020.

Câmara da Estância de Atibaia

Comissão de Processo Administrativo Disciplinar 01/19

NOTIFICAÇÃO

Na condição de presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar designada pela Portaria n.º 30, de 08 de novembro de 2019, publicada na IOE n.º 2141, de 09 de novembro de 2019, constituída para apurar irregularidades constantes do Processo Apuratório n.º 001/2019 e fatos conexos, notifico a funcionária P. P. F., número de matrícula 202005, de que é uma das acusadas citadas neste mesmo PAD.

Informo também que a fase “interrogatório” será realizada em data futura, a ser informada com a antecedência exigida em lei, em virtude da pandemia do coronavírus.

Cláudio Molinari Carvalho
Presidente

PORTARIA N.º 020/2.020
De 16 de março de 2.020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, VEREADOR LUCAS DE OLIVEIRA CARDOSO, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos do Artigo 27, Inciso VII, Alínea “a” combinado com o artigo 32, inciso II, Alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Atibaia e Resoluções n.ºs 02/2017 e 06/2017, RESOLVE: **EXONERAR**, a partir de 16 de março de 2.020, a Senhora **JOYCE NOVAES MOTTA**, portadora da cédula de identidade RG n.º 52606763 SSP/SP e do CPF/MF n.º 441.544.698-19, do emprego em comissão de **Chefe de Gabinete**, da Câmara Municipal da Estância de Atibaia.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aos 16 de março de 2.020.

Publique-se
Arquive-se

LUCAS DE OLIVEIRA CARDOSO
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA N.º 021/2.020
De 17 de março de 2.020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, VEREADOR LUCAS DE OLIVEIRA CARDOSO, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos do Artigo 27, Inciso VII, Alínea “a” combinado com o artigo 32, inciso II, Alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Atibaia e Resoluções n.ºs 02/2017 e 06/2017, RESOLVE: **NOMEAR**, a partir de 17 de março de 2.020, a Senhora

NANCI REGINA DE SOUZA ALMEIDA SILVA, portadora da cédula de identidade RG n.º 23.487.984-1 SSP/SP e CPF/MF n.º 146.793.648-07, para o emprego em comissão de **Chefe de Gabinete**, da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, revogando-se a Portaria n.º 019/2017, de 25 de janeiro de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aos 17 de março de 2.020.

Publique-se
Arquive-se

LUCAS DE OLIVEIRA CARDOSO
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA N.º 022/2.020
De 17 de março de 2.020

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, VEREADOR LUCAS DE OLIVEIRA CARDOSO, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos do Artigo 27, Inciso VII, Alínea “a” combinado com o artigo 32, inciso II, Alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal da Estância de Atibaia e Resoluções n.ºs 02/2017 e 06/2017, RESOLVE: **NOMEAR**, a partir de 17 de março de 2.020, o Senhor **JOSE PAULO GONÇALVES**, portador da cédula de identidade RG n.º 22.532.288-2 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 138.101.828-93, para o emprego em comissão de **Assessor Político Parlamentar**, da Câmara Municipal da Estância de Atibaia.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aos 17 de março de 2.020.

Publique-se
Arquive-se

LUCAS DE OLIVEIRA CARDOSO
Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA N.º 023/2.020
- de 20 de Março de 2.020 -

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, em conformidade com a Resolução n.º 01/2.020, de 18 de fevereiro de 2.020 e da Lei Complementar n.º 826, de 18 de março de 2.020, bem como com fundamento no art. 27, inciso VII, “a” e art. 32, inciso II, letras “a” e “b”, do Regimento Interno, determina:

Art. 1.º As servidoras Patrícia Peçanha Ferreira e Maria Teresa Nogueira Steinmann Silva, estabilizadas nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), da Constituição

Câmara da Estância de Atibaia

Federal de 1988, ficam enquadradas como **Oficiais Legislativas**, com atribuições regidas pela Resolução n.º 04/2012, vencimento-base previsto na Lei Complementar n.º 705/15, Anexo III, letra “F”, “I-A”, c.c. Lei Complementar n.º 826, de 18 de março de 2.020 e disposições da Resolução n.º 01/2.020, de 18 de fevereiro de 2.020.

Art. 2º Os funcionários estabilizados com base no art. 19 do ADCT, o que inclui as servidoras acima, **não são detentores de cargos/empregos efetivos**, não fazendo jus a direitos próprios destes, incluindo adicionais por tempo de serviço, tendo somente o direito de permanecer nos cargos/empregos públicos em que contratados, conforme iterativo entendimento do Supremo Tribunal Federal - STF (RE- AgR/PA 558.873, RE n.º 167.635/PA, ADI n.º 2.433/RN, ARE n.º 106.9876/SP, RE-AgR n.º 604.519/CE).

Art. 3º Os funcionários referidos no artigo 1º acima devem permanecer nos cargos/empregos públicos em que estabilizados, não se consistindo em sanção o retorno à situação de origem (RESP n.º 1.686.921/MA, RE 213.513/SP e RE 167635/PA).

Parágrafo Único. Para efeito do *caput* do presente artigo, considera-se ocorrida a estabilização no cargo de Oficial Legislativo II, previsto na Lei n.º 2.250/1988, Anexo I, tendo em vista o Ato n.º 02/88, de 23 de fevereiro de 1988, vigente no momento da promulgação da Constituição Federal, cargo esse remanescente na estrutura da Câmara, com a denominação de Oficial Legislativo, conforme Resolução n.º 04/2012.

Art. 4º São nulas de pleno direito por grave afronta à ordem constitucional as situações de enquadramento que representem violação ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal, não incidindo prazo decadencial, sendo dever a correção de ofício, conforme entendimento do Superior Tribunal de Justiça, REsp n.º 1.686.921 - MA, a Súmula n.º 473, do STF e o art. 169, do Código Civil.

Art. 5º Tendo em vista que a Edilidade firmou convênios com a Prefeitura para empréstimo de servidores estabilizados pelo art. 19 do ADCT da Constituição Federal, continuando a arcar com o pagamento dos vencimentos desses servidores, com a correção de enquadramento efetivada por meio desta Portaria, deve proceder igual correção nos pagamentos efetivados, os quais passarão do vencimento-base de Chefias para o de Oficial Legislativo, evitando assim despesas injustificadas.

Art. 6º Fica autorizada a nomeação de novos Chefes, para as Divisões Legislativa e Administrativa, em função de confiança, nos termos da Resolução n.º 04/12 e Lei Complementar n.º 705/15.

Art. 7º Integra a presente portaria a Resolução n.º 01/2.020, de 18 de fevereiro de 2.020, bem como a justificativa que acompanhou o seu projeto, na qualidade de motivação do presente ato, conforme art. 111, caput, da Constituição do Estado de São Paulo.

Art. 8º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Determina-se à Divisão Legislativa que proceda a devida publicação, registro e arquivamento, com cópia encaminhada à Divisão de Recursos Humanos para os misteres de praxe.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, SALÃO NOBRE PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES, AOS 20 DE MARÇO DE 2.020.

LUCAS DE OLIVEIRA CARDOSO
PRESIDENTE

LEI COMPLEMENTAR Nº 826 de 18 de março de 2020

Dispõe sobre a correção de situações de enquadramento em cargos/empregos públicos em afronta ao art. 37, inciso II da Constituição Federal, ou seja, sem concurso público, e dá outras providências correlatas. (Autor: Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância de Atibaia).-----

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA APROVOU E EU LUCAS DE OLIVEIRA CARDOSO- PRESIDENTE, PROMULGO NOS TERMOS DO PARÁGRAFO 6º DO ARTIGO 49 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A Câmara Municipal da Estância de Atibaia deve rigidamente observar a exigência de concurso público como forma de provimento dos cargos e empregos efetivos existentes em sua estrutura, conforme o art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

§1º. Os funcionários estabilizados, com base no art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT), não são detentores de cargos/empregos efetivos, não fazendo jus a direitos próprios destes, incluindo adicionais por tempo de serviço, tendo somente o direito de permanecer nos cargos/empregos públicos em que contratados, conforme iterativo entendimento do Supremo Tribunal Federal - STF (RE- AgR/PA 558.873, RE n.º 167.635/PA, ADI n.º 2.433/RN, ARE n.º 106.9876/SP, RE-AgR n.º 604.519/CE);

§2º. Os funcionários referidos no §1º acima devem permanecer nos cargos/empregos públicos em que estabilizados, não se consistindo em sanção o retorno à situação de origem;

§3º. Situações internas constatadas de violação ao disposto nos parágrafos acima devem ser corrigidas de ofício, sendo consideradas nulas de pleno direito por grave afronta à ordem constitucional, não incidindo prazo decadencial, conforme entendimento do Superior Tribunal de Justiça, REsp n.º 1.686.921 - MA e a Súmula n.º 473, do STF;

§4º O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na auditoria realizada no processo TC n.º 5154.989.18-0, apontou a prática existente na Câmara Municipal da Estância de Atibaia de admitir e manter funcionários sem concurso público, ocupando indevidamente cargos/empregos efetivos, situação essa de flagrante inconstitucionalidade, conforme acima gizado e que não será mais admitida;

§5º Deve a Câmara Municipal dar cumprimento ao Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público Estadual, datado de 13 de dezembro de 2019, relativo aos Inquéritos Cíveis n.ºs 18/18, 2038/19, 2404/19, 2577/19 e às ações judiciais ali mencionadas, o que inclui o processo n.º 10082015320198260048, e que contém em sua cláusula 2ª a obrigação de proceder a anulação de enquadramentos funcionais realizados em desacordo com o ordenamento ou ao

Câmara da Estância de Atibaia

interesse público, com prazo até o fim do mês de fevereiro de 2020;

§6º Existem os cargos de Chefe da Divisão Legislativa e Chefe da Divisão Administrativa, de nível superior e de natureza efetiva, cujos ocupantes são estabilizados na forma do art. 19 do ADCT, embora referida estabilização tenha ocorrido em cargo de nível médio e de menor complexidade de competências, denominado de Oficial Legislativo II, sendo de rigor a correção dessa situação;

§7º A correção da situação retratada no parágrafo anterior será efetivada através do enquadramento dos servidores estabilizados na função de Oficial Legislativo, existente na estrutura atual, conforme o Anexo de Cargos/Empregos de Nível Médio, da Resolução nº 04/2012;

§8º O referido enquadramento se dará devido à compatibilidade de requisitos de preenchimento, competências, jornada e vencimento-base, passando o Anexo I da Resolução nº 04/2012 a ser acrescido do seguinte quadro específico:

Função/Cargo¹ (Estabilizados conforme o art. 19 do ADCT, CF/1988)	Natureza	Quantidade	Requisito	Jornada	Atribuições
Oficial Legislativo Estabilizado	A legalmente aplicável à época da situação de estabilização (estatutária)	02	Nível Médio Completo e datilografia	40 horas semanais	Oficial Legislativo (Resolução nº 04/12)

§9º Ficam cessados aos servidores estabilizados retratados nesta lei os benefícios próprios de servidores efetivos, incompatíveis com sua situação.

§10 O vencimento-base a ser percebido pelos servidores enquadrados será o inicial da tabela “F” da lei complementar nº 705/15, que se aplica ao Oficial Legislativo, não sendo possível progressões ou promoções na referida tabela.

§11 O valor tratado no parágrafo acima poderá ser revisto a pedido do interessado, após estudos e levantamentos que demonstrem maior vantajosidade àquele decorrente da atualização do valor percebido no cargo em que ocorreu a estabilização;

Art. 2º. As implicações financeiras decorrentes da aprovação desta lei serão compensadas com a utilização dos mesmos recursos destinados à efetivação das despesas remuneratórias dos funcionários enquadrados, apenas transmutando-se seus enquadramentos.

Art. 3º A situação previdenciária dos servidores enquadrados não será tratada na presente lei, sendo objeto de estudos e diploma específico, a ser aprovado.

Art. 4º. Este ato normativo entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, AOS 18 DE MARÇO DE 2020

LUCAS DE OLIVEIRA CARDOSO
Presidente

LEI COMPLEMENTAR Nº 829
de 21 de março de 2020

Altera a lei complementar nº 705/15, de 25 de Fevereiro de 2015, na forma que especifica. De autoria da Mesa.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA APROVOU E EU LUCAS DE OLIVEIRA CARDOSO- PRESIDENTE, PROMULGO NOS TERMOS DO PARÁGRAFO 6º DO ARTIGO 49 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica acrescido o Art 11-D ao texto da Lei Complementar nº 705/15 com a Seguinte Redação:

“Art. 11-D O cargo em comissão de Chefe da Divisão de Recursos Humanos possuirá como requisitos para nomeação: curso superior em

Câmara da Estância de Atibaia

Administração de Empresas ou de Ciências Contábeis ou de Gestão de Recursos Humanos.

Parágrafo único: As despesas decorrentes da nomeação para o cargo serão suportadas pelas dotações próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, cumprindo à Divisão Legislativa compilar a legislação aplicável ao tema, com o devido registro.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, AOS 21 DE MARÇO DE 2020.

LUCAS DE OLIVEIRA CARDOSO
Presidente

PROJETOS EM TRÂMITE NA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, EM 18.03.2020.

1. PROJETO DE LEI Nº 46/19, de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre a alteração da denominação de ruas do Loteamento Itaporã de Atibaia, no Município de Atibaia. **Encontra-se na Comissão de Justiça – falta de documentos.**

2. PROJETO DE LEI Nº 62/19, de autoria do Vereador Wilson de Vasconcelos Veiga, que dispõe sobre logística reversa de medicamentos sem uso ou vencidos. **Encontra-se na Comissão de Justiça.**

3. PROJETO DE LEI Nº 63/19, de autoria do Vereador Daniel da Rocha Martini, dispõe sobre a instituição de espaços em áreas públicas destinados aos cães e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça.**

4. PROJETO DE LEI Nº 64/19, de autoria do Vereador Lucas de Oliveira Cardoso, que dispõe sobre a denominação de Base de Segurança Sargento Elson Soares à base de segurança localizada na Praça Guanabara s/n, no bairro Jardim Cerejeiras, neste Município. **Encontra-se na Comissão de Justiça.**

5. PROJETO DE LEI Nº 01/20, de autoria do Vereador Ademilson Donizete Militão, que dispõe sobre nomenclatura de Rua Humberto Cavassa localizada no Bairro do Portão no município de Atibaia, de autoria do vereador Ademilson D. Militão e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça.**

6. PROJETO DE LEI Nº 02/20, de autoria do Vereador Ademilson Donizete Militão, que dispõe sobre nomenclatura de Rua Josefa Gomes Cavassa localizada no Bairro do Portão no município de Atibaia, de autoria do vereador Ademilson D. Militão e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça.**

7. PROJETO DE LEI Nº 03/20, de autoria do Vereador Ademilson Donizete Militão, que dispõe sobre nomenclatura de Rua Katharina Chadraba localizada no Bairro do Portão no município de Atibaia, de

autoria do vereador Ademilson D. Militão e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça.**

8. PROJETO DE LEI Nº 04/20, de autoria do Vereador José Carlos Machado, que dispõe sobre denominação de Rua Dolores da Cruz Bueno a atual Rua sem denominação, no Bairro do Portão, neste município e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Educação.**

9. PROJETO DE LEI Nº 05/20, de autoria do Vereador José Carlos Machado, que dispõe sobre denominação de Rua Joana Bueno da Cruz Gomes, a atual Rua sem denominação, no Bairro do Portão, neste município e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça.**

10. PROJETO DE LEI Nº 06/20, de autoria do Vereador José Carlos Machado, que dispõe sobre denominação de Rua Hiroji Kondo, a atual Rua sem denominação, no Bairro do Rio Abaixo, neste município e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça.**

11. PROJETO DE LEI Nº 07/2020, de autoria do Vereador José Carlos Machado, que dispõe sobre denominação de Rua Márcio Antônio Rodrigues, a atual Rua sem denominação, no Bairro do Portão, neste município e dá outras providências. **Encontra-se na de Justiça.**

12. PROJETO DE LEI Nº 08/20, de autoria do Poder Executivo, que aprova o Plano Municipal da Infância e Adolescência do Município da Estância de Atibaia, e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça. --**

13. PROJETO DE LEI Nº 09/20, de autoria do Poder Executivo, Dispõe sobre a regulamentação do Programa Permanente de Castração de Cães e Gatos no Município da Estância de Atibaia. **Encontra-se na Comissão de Justiça. --**

14. PROJETO DE LEI Nº 10/20, de autoria do Vereador Wilson Vasconcelos Veiga, que dispõe sobre denominação de Rua João Francisco Gouvêa a atual Rua Elizeu Corradini, no Bairro do Jardim Ipê neste município, e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça. --**

15. PROJETO DE LEI Nº 11/20, de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre a criação do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD, do Município da Estância de Atibaia, e dá outras providências. **Entrou na Sessão do dia 17.03.2020; Encontra-se na Comissão de Justiça.**

16. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 19/19, de autoria do Poder Executivo, que altera o anexo I da Lei Complementar número 749, de 18 de julho de 2017, que dispõe sobre a Planta Genérica de Valores Imobiliários, e dá outras providências. **Aguardando informações do Poder Executivo. --**

17. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 26/19, de autoria do Poder Executivo, que Institui a Corregedoria e a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal da Estância de Atibaia, de acordo com a Lei Federal 13.022/2014, e dispõe sobre os atos processuais, disciplina as comissões de Sindicância, de Processo Administrativo e a Revisional, e dá outras providências. **Entrou na Sessão do dia 10.03.2020 a EMENDA nº 01/20**, de autoria do Vereador Ademilson Donizete

Câmara da Estância de Atibaia

Militão; À Comissão de Justiça. -

18. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 30/19, de autoria do Poder Executivo, que aprova a revisão e atualização do Plano Diretor do Município de Atibaia e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça.**

19. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/20, de autoria do Poder Executivo, autoriza o Poder Executivo a outorgar a Concessão de Direito Real de Uso de uma área de 1.787,70m², lote 12, localizada na Rua Jacinto Cintra, Bairro Jardim Alvinópolis, à Augusta e Respeitável Loja Simbólica São João Batista, e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça. --**

20. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02/20, de autoria do Poder Executivo, que altera os Anexos I e II da Lei Complementar nº 809, de 16 de agosto de 2019. **Encontra-se na Comissão de Justiça. --**

21. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04/20, de autoria do Poder Executivo, que autoriza o Poder Executivo a outorgar a concessão de direito real de uso das dependências do Centro de Lazer Municipal Alberto Gavazzi, bem como sua administração e exploração, precedida de obra pública e a alienar a Central Geradora Hidrelétrica de Atibaia, incluindo suas instalações civis, hidráulicas, mecânicas e elétricas e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça. --**

22. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/20, de autoria do Poder Executivo, que Institui a Contribuição de Melhoria por obra de pavimentação asfáltica e infraestrutura pertinente, bem como autoriza a implantação, a execução e a realização de procedimentos administrativos, relativos aos lançamentos tributários de Contribuição de Melhoria, em conformidade com o fato gerador ocorrido, e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça. --**

23. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/20, de autoria do Poder Executivo, que estabelece diretrizes, ações e Normas da Coordenadoria Especial dos Direitos e Defesa Animal, no Município da Estância de Atibaia, e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça. --**

24. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 08/20, de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre normas e ações da Política de Proteção, Bem-Estar e Direito dos Animais, no Município de Atibaia, e dá outras providências. **Encontra-se na Comissão de Justiça. --**

25. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09/20, de autoria do Poder Executivo, que altera a Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a Estrutura de Empregos, Carreiras e Salários da Prefeitura da Estância de Atibaia, e dá outras providências. **Após a leitura dos Pareceres na Sessão Ordinária do dia 17.03.2020; colocado em votação nas Sessões Extraordinárias do dia 17.03.2020, o mesmo foi aprovado por 11 votos; Sanção do Sr. Prefeito Municipal.**

26. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 10/20, de autoria do Poder Executivo, que altera a Lei Complementar 821, de 13 de dezembro de 2019, que dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados, bem como estabelece a Estrutura Administrativa, cria e regulamenta os Empregos, Cargos

em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações da SAAE Atibaia, fixando seus salários, e dá outras providências. **Após a leitura dos Pareceres na Sessão Ordinária do dia 17.03.2020; colocado em votação nas Sessões Extraordinárias do dia 17.03.2020, o mesmo foi aprovado por 11 votos; Sanção do Sr. Prefeito Municipal.**

27. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/20, de autoria do Poder Executivo, Institui o Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, denominado Família Acolhedora, no município da Estância de Atibaia, e dá outras providências. **Entrou na Sessão do dia 10.03.2020; À Comissão de Justiça.**

28. PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 05/19, de autoria do Vereador Michel Ramiro Carneiro, que cria a Comissão Temporária de Assuntos Relevantes com a finalidade de realizar estudos, pesquisas e diagnóstico atual da empresa SAAE, no intuito de verificar a viabilidade da transformação da SAAE de Empresa Pública para Autarquia; **Entrou na Sessão do dia 19.11.19; Colocada em votação na ordem do dia, a Comissão foi aprovada e ficou composta: Presidente: Michel Ramiro Carneiro; Membros Júlio Cesar Mendes e José Carlos Machado.**

29. PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº 01/19, de autoria do Vereador Ademilson Donizete Militão, Confere o Título de Cidadão Honorário pelos relevantes serviços prestados à cidade de Atibaia; **Leitura de Pareceres na Sessão do dia 17.03.2020.**

30. BALANCETE DA PREFEITURA Nº 03/20, de autoria do Poder Executivo, que encaminha Balancete da Receita e da Despesa referente ao mês de Janeiro de 2020 de 2019; **Colocado em votação o Parecer da Comissão de Finanças na Sessão Ordinária do dia 17.03.2020 o mesmo foi aprovado; Aguarde-se o pronunciamento do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo**

31. VETO Nº 01/2020, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que encaminha Veto Parcial ao **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 32/19**, de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre a função gratificada de Professor Coordenador Pedagógico das Escolas Municipais de Atibaia, e das outras providências. Foi colocado em votação ao soberano Plenário, se o veto estaria vencido ou não, assim como a sua retirada da pauta, e que a data inicial do tramite seria 12.03.2020. Colocado em votação o Plenário votou por unanimidade a retirada da pauta da Sessão Ordinária do dia 17.03.2020 e que a data início do prazo de tramitação no Poder Legislativo seria 12.03.2020. --

32. EMENDA nº 01/20, de autoria do Vereador Ademilson Donizete Militão, ao **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 26/19**, de autoria do Poder Executivo, que Institui a Corregedoria e a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal da Estância de Atibaia, de acordo com a Lei Federal 13.022/2014, e dispõe sobre os atos processuais, disciplina as comissões de Sindicância, de Processo Administrativo e a Revisional, e dá outras providências. **Junte-se ao Projeto Original; À Comissão de Justiça. -**

HOMERES DE MARIA
Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C0D2-C9A3-4B32-614E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ FERNANDO ROSSINI PUGLIESI (CPF 255.024.728-09) em 20/03/2020 20:07:59 (GMT-03:00)

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/C0D2-C9A3-4B32-614E>