



Imprensa Oficial

Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 15 de maio de 2024 - n.º 2672 - Ano XXVIII

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

esta edição tem 35 páginas

Audiência Pública

Compras, Licitações e Contratos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO AUDIÊNCIA PÚBLICA DA SAÚDE

Lei Complementar 141, de 13 de janeiro de 2012

O Conselho e a Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia fazem saber que realizarão no próximo **dia 23 de maio as 17:00 horas**, nas dependências da Câmara Municipal situada na Av. Nove de Julho, 265 – Centro, “**Audiência Pública da Saúde**”, quando serão apresentados os demonstrativos da aplicação financeira referentes ao primeiro quadrimestre de 2024, bem como as atividades desenvolvidas, oferta e produção de serviços realizados pela Secretaria Municipal de Saúde. Informamos que a Audiência Pública também será transmitida através do site da Câmara Municipal a partir das 17h: www.camaraatibaia.sp.gov.br

Atibaia, 2 de maio de 2024.

Nathan Lino dos Santos
Conselho Municipal de Saúde
Presidente

Grazielle Cristina dos Santos Bertolini
Secretária de Saúde
Prefeitura da Estância de Atibaia

AUDIÊNCIA PÚBLICA MUNICIPAL

Comunicamos à população, de acordo com o § 4º, artigo 9 da Lei Complementar nº 101/00, que será realizada no dia **27/05/2024 às 18:00 horas** na Câmara Municipal de Atibaia, situado à Avenida Nove de Julho nº 265 – Centro – Atibaia – SP, a audiência Pública referente à Avaliação das Metas Fiscais do Município de Atibaia – **1º Quadrimestre de 2024**, que ocorrerá no **Plenário da Câmara, aberta a participação presencial** e transmitida pelo canal do Youtube da Câmara (<https://www.youtube.com/@camaradeatibaia>), de forma a garantir a transparência no processo de prestação de contas.

Secretaria de Planejamento e Finanças, aos 06 de maio de 2024.

Kellen Maria Sartori
Secretária de Planejamento e Finanças

AVISO DE RERRATIFICAÇÃO E NOVA DATA

PROCESSO ELETRÔNICO Nº: 22.703/2024 - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº: 014/2024. OBJETO: Contratação de empresa especializada com fornecimento de material e mão de obra para serviços de revitalização da estrada de acesso à Pedra Grande, Atibaia/SP – Convênio n. 240/2022 – DADETUR. Tornamos público que foi REDESIGNADO para as 09h00 do dia 05/06/2024 NOVA DATA de INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA. Informamos que a ATA DE RERRATIFICAÇÃO encontra-se disponível nos sites <http://www.atibaia.sp.gov.br> e <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> ou ainda, na sede da Prefeitura da Estância de Atibaia, em dias úteis das 10 h às 16 h, após recolhimento do valor correspondente ao custo das cópias que serão fornecidas.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações, sito à R. Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2000.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 14 de Maio de 2.024.

Sidney de Oliveira Poloni
Secretário de Administração

AVISO – SUSPENSÃO

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 62.746/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2024. OBJETO: registro de preços para eventual aquisição de acervo literário (títulos de A a M) para complementar as bibliotecas escolares, com entregas parceladas por um período de 12 (doze) meses. A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados, a SUSPENSÃO SINE DIE do presente certame.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 62.763/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2024. OBJETO: registro de preço para eventual aquisição de acervo literário (títulos de N a Z) para complementar as bibliotecas escolares, destinado ao uso dos alunos e profissionais das escolas municipais, com entregas parceladas por um período de 12 (doze) meses. A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados, a SUSPENSÃO SINE DIE do presente certame.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 9.304/2024 - CONCORRÊNCIA Nº 008/2024. OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializado para elaboração do plano de manejo da área de proteção ambiental (APA) do Rio Atibaia. O Secretário de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados, a SUSPENSÃO do presente certame para análise de solicitação de pedido de esclarecimento por empresa interessada no presente certame.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações, sito à R. Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2000.

Assinado por 1 pessoa: WAGNER DE JESUS CASEMIRO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/36C6-005E-149C-DE4E> e informe o código 36C6-005E-149C-DE4E



Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 14 de Maio de 2.024.

Sidney de Oliveira Poloni
Secretário de Administração

AVISO DE ESCLARECIMENTO E/OU IMPUGNAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.021/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2024. OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de material hospitalar destinado ao uso nas unidades de saúde da secretaria municipal de saúde – lista 022024, com entregas parceladas, por um período de 12 (doze) meses. ATA que trata sobre resposta a questionamento apresentado por empresa interessada no presente certame.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 22.707/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 131/2024. OBJETO: Aquisição de televisor Smart com tela de 50" e projetor, destinados ao uso dos alunos do CIEM III. A Secretária da Saúde, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que encontra-se disponível nos sites e www.atibaia.sp.gov.br e/ou www.portaldecompraspublicas.com.br. ATA que trata sobre resposta a questionamento e pedido de impugnação apresentado por empresa interessada no presente certame.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações, sito à R Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2000.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 14 de maio de 2.024.

Everaldo da Silva
Diretor do Departamento de Licitações

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO Nº: 9.837/2024 - LEILÃO ELETRÔNICO Nº: 001/2024. OBJETO: Permissão de uso, a título oneroso de espaço público para exploração da lanchonete do Parque Municipal Edmundo Zanoni, Atibaia/SP ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação do(a) Sr.(a) Leiloeiro(a), que acato na íntegra, nos termos do Art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, ADJUDICO o objeto em epígrafe, com os respectivos valores, em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionada(s). FIK LIMP SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA, pelo valor mensal ofertado de R\$ 1.480,00 (mil quatrocentos e oitenta reais); Isto posto, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade LEILÃO ELETRÔNICO Nº 001/2024, face o pleno atendimento à legislação vigente. Ao Departamento de Compras e Licitações para registro da homologação, publicação, Lavratura do contrato, 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 maio de 2024. Bruno Perrota Leal Secretário de Turismo.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº: 60.161/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 024/2024. OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de tendas (tipo gazebo) para atendimento às necessidades da Secretaria de Saúde, com entregas parceladas pelo período de 12 (doze) meses ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação do(a) Sr.(a) Pregoeiro(a), que acato na íntegra, nos termos do Art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, ADJUDICO o objeto em epígrafe, com os respectivos valores, em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionada(s). AM MOREIRA GONCALVES

EIRELI, para os itens 01 (R\$ 830,00) e 02 (R\$ 1.850,00); Isto posto, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N 024/2024, face o pleno atendimento à legislação vigente. 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 maio de 2024. Grazielle Cristina dos Santos Bertolini Secretária de Saúde.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº: 18.686/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 108/2024 OBJETO: registro de preços para eventual prestação de serviços de locação de veículos com equipamentos acoplados, máquinas e tratores com equipamentos acoplados, de forma parcelada, pelo período de 12 (doze) meses ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação do(a) Sr.(a) Pregoeiro(a), que acato na íntegra, nos termos do Art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, ADJUDICO o objeto em epígrafe, com os respectivos valores, em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionada(s). A3 TERRAPLENAGEM E ENGENHARIA-EIRELI, para o lote 01, pelo valor total ofertado de R\$ 58.163.232,00 (cinquenta e oito milhões, cento e sessenta e três mil duzentos e trinta e dois reais), sendo os unitários: item 01 (R\$ 332,58), 02 (R\$ 210,12), 03 (R\$ 284,11), 04 (R\$ 209,05), 05 (R\$ 261,63), 06 (R\$ 308,98), 07 (R\$ 542,36), 08 (R\$ 362,77), 09 (R\$ 663,62), 10 (R\$ 294,01), 11 (R\$ 468,62), 12 (R\$ 261,64), 13 (R\$ 205,81), 14 (R\$ 191,91), 15 (R\$ 177,82), 16 (R\$ 344,11), 17 (R\$ 277,76), 18 (R\$ 254,52), 19 (R\$ 325,74), 20 (R\$ 188,21), 21 (R\$ 252,19), 22 (R\$ 261,32) e 23 (R\$ 345,28) Isto posto, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N 108/2024, face o pleno atendimento à legislação vigente. Ao Departamento de Compras e Licitações para registro da homologação, publicação, Lavratura do contrato, 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 maio de 2024. Ricardo Henrique Freire Vieira Secretário de Serviços.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº: 21.572/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 123/2024 OBJETO: Aquisição de materiais farmacológicos destinados ao uso nas unidades de saúde da secretaria municipal de saúde. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação do(a) Sr.(a) Pregoeiro(a), que acato na íntegra, nos termos do Art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, ADJUDICO o objeto em epígrafe, com o(s) respectivo(s) valor(es), em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionada(s). CM HOSPITALAR S.A., pelo valor total ofertado de R\$ 36.652,80 (trinta e seis mil seiscentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos), sendo os unitários: item 10 (R\$ 159,36); DIMEBRAS COMERCIAL HOSPITALAR LTDA, pelo valor total ofertado de R\$ 148,00 (cento e quarenta e oito reais), sendo os unitários: item 12 (R\$ 0,37); PONTAMED FARMACEUTICA LTDA, pelo valor total ofertado de R\$ 15.120,00 (quinze mil cento e vinte reais), sendo os unitários: item 11 (R\$ 6,72) Os itens 01, 04 e 13 foram FRACASSADOS. Os itens 02, 03, 05, 06, 07, 08 e 09 foram DESERTOS. Isto posto, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 123/2024, face o pleno atendimento à legislação vigente. 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 maio de 2024. Grazielle Cristina dos Santos Bertolini Secretária de Saúde.

Atos do Poder Executivo

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações, sito à R Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2000

Sidney de Oliveira Poloni
Secretário de Administração

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 14 de Maio de 2.024.

AVISO DE PENALIDADE

Everaldo da Silva
Diretor do Departamento de Licitações

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO N.º 16.199/2024 - CHAMADA PÚBLICA ELETRÔNICA N.º 001/2024. OBJETO: Aquisição de gêneros da agricultura familiar rural (suco de uva integral) para consumo dos alunos da rede municipal de ensino, da secretaria de educação, por um período de 12 (doze) meses HOMOLOGAÇÃO. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação da Sra. Agente de Contratação que acato na íntegra, declaro DESERTO o presente certame e, HOMOLOGO o procedimento em referência. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 13 dias do mês de Maio de 2024. Eliane Doratiotto Endsfeldz Secretária de Educação.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações, sito à R Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2000

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 14 de Maio de 2.024.

Everaldo da Silva
Diretor do Departamento de Licitações

AVISO – SUSPENSÃO

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 62.746/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 034/2024. OBJETO: registro de preços para eventual aquisição de acervo literário (títulos de A a M) para complementar as bibliotecas escolares, com entregas parceladas por um período de 12 (doze) meses. A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados, a SUSPENSÃO SINE DIE do presente certame.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 62.763/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 035/2024. OBJETO: registro de preço para eventual aquisição de acervo literário (títulos de N a Z) para complementar as bibliotecas escolares, destinado ao uso dos alunos e profissionais das escolas municipais, com entregas parceladas por um período de 12 (doze) meses. A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados, a SUSPENSÃO SINE DIE do presente certame.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 9.304/2024 - CONCORRÊNCIA N.º 008/2024. OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializado para elaboração do plano de manejo da área de proteção ambiental (APA) do Rio Atibaia. O Secretário de Meio Ambiente, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados, a SUSPENSÃO do presente certame para análise de solicitação de pedido de esclarecimento por empresa interessada no presente certame.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações, sito à R Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2000.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 13 de Maio de 2.024.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 22.194/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 65/2023 - TERMO DE PENALIDADE--DESPACHO – Vistos, Trata-se de Processo Administrativo Eletrônico para apuração de responsabilidade referente à execução da “Aquisição de material farmacológico destinado aos dispensários de medicamentos das unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde”. Face ao que consta dos autos a empresa TERRA SUL COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o n.º 32.364.822/0001-48, causou transtornos a esta Administração em decorrência do descumprimento de obrigações e condições pactuadas no Edital, mormente no item 1.3 do Anexo 01 - Termo de Referência, porquanto entregou o item 6 solicitado através da Autorização de Fornecimento n.º 4491/2023 com atraso injustificado. Em consonância com parecer exarado pela Procuradoria-Geral do Município no despacho 9, pela Secretaria de Administração no despacho 11 e por esta Pasta no despacho 4 dos autos e no despacho 2 do Memorando 40.925/2023 e, prestigiando os princípios que norteiam a Administração Pública, em especial os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, aplico-lhe a seguinte sanção: MULTA no valor de R\$ 598,20 (quinhentos e noventa e oito reais e vinte centavos), com fundamento no item 15 do edital do referido Pregão Eletrônico c.c o artigo 156, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021. Ficando-lhe assegurado o prazo de 15 (quinze) dias úteis que terá início a partir da publicação desta, para as razões de recurso administrativo, observando o princípio do contraditório e da ampla defesa. Publique-se. Notifique-se. PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, 13 de maio de 2024. Grazielle Cristina Dos Santos Bertolini. Secretária de Saúde.

Secretaria de Administração, aos 14 dias do mês de Maio de 2.024.

Everaldo da Silva

Diretor do Departamento de Licitações

AVISO DE INEXIGIBILIDADE

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 5.999/2.024 - INEXIGIBILIDADE N.º 064/2.024. DESPACHO. Vistos, Autorizo a inexigibilidade de licitação para aquisição de conjunto de bisturi de alta frequência e acessórios para atender a demanda do ambulatório de ginecologia e colposcopia, através da empresa LOKTAL MEDICAL ELECTRONICS INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA, no valor total de R\$ 40.030,79 (quarenta mil, trinta reais e setenta e nove centavos), com fundamento Artigo 74 Inciso I da Lei de Licitações n.º 14.133/21, de acordo com o parecer da Procuradoria Geral do Município constante nos autos, e determino a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) em conformidade com o disposto no Artigo 94 da mesma lei. Retorne-se o processo à Secretaria de Administração para os fins legais. PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aos 14 dias do mês de maio de 2.024. Grazielle Cristina dos Santos Bertolini - Secretária de Saúde.

Secretaria de Administração, aos 14 dias do mês de maio de 2.024.

Everaldo da Silva

Diretor do Departamento de Licitações

EMPRESA COM CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DEFERIDO

Atos do Poder Executivo

PROTOCOLO: N.º 23.281/2024
ASSUNTO: INSCRIÇÃO NO CERTIFICADO DE REGISTRO
CADASTRAL N.º 052/2024
INTERESSADO: RADIO TÉCNICA ATIBAIA LTDA
JULGAMENTO: 14/05/2024

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – 14 de maio de 2024.

Sidney Oliveira Poloni
Secretário de Administração

EXTRATO DE CONTRATOS

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 11.305/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 064/2024 – TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 052/24 – Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia – Contratada: CONSÓRCIO ATUBAIA – Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de atualização de cadastro técnico imobiliário, fornecimento de sistema de gestão municipal integrada multifinalitária e monitoramento de alterações urbanas, rurais e invasões em ambiente web, incluindo serviços de implantação, parametrização, configuração, carga de dados, treinamento (presencial e ead), central de atendimento ao usuário, serviço help-desk, suporte técnico (corretivo, adaptativo e evolutivo) para a modernização administrativa e tributária do município de Atibaia/SP – Vigência: 24 (vinte e quatro) meses – Valor: R\$ 9.790.000,00 – Assinatura: 13/05/2024.

Divisão de Contratos, 14 de Maio de 2024.

Everaldo da Silva
Diretor de Departamento de Licitações

Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano

Referente ao AIM 8970 Fiscalização 3.611/2023

A Prefeitura da Estância de Atibaia com amparo do artigo 5º e 8º da Lei Complementar N.º 298/99 e atualizada pela lei complementar 859/21 notifica o(a) Sr.(a) **GONCALO BALDERRAMA FILHO**, com endereço de correspondência na **Avn. Ouro Verde de Minas 338 – Cidade IV Centenário – São Paulo/SP** que a partir da publicação desta fica penalizada com auto de infração e multa, no valor correspondente a **300 UVRM'S**, pelo **não atendimento** da notificação de n.º F.M.U 1.176/2023 referente a **Construção de Calçada (s)**, do imóvel de sua propriedade situado na **Rua Diamantina (Rua Japão) – Quadra 14 – Lote 28 – Jardim Imperial - Atibaia/SP** devendo efetuar o recolhimento do valor devido ou apresentar defesa no prazo de **30 (trinta) dias**.

O não atendimento deste, haverá prosseguimento do processo, sujeito às sanções previstas pela Legislação Vigente.
Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Fiscalização e

Controle de Mobilidade Urbana, sito à Rua Castro Fafe, 295, 2º Piso, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia-SP, ou pelo telefone 4418-7800.

Gerson Luis da Cruz
Chefe Divisão de Fiscalização e
Controle de Mobilidade Urbana

Referente ao AIM 9025 Fiscalização 607/2024

A Prefeitura da Estância de Atibaia com amparo do artigo 5º e 8º da Lei Complementar N.º 298/99 e atualizada pela lei complementar 859/21 notifica o(a) Sr.(a) **ANGELA SEVERINO DO AMARAL**, com endereço de correspondência na **Trav. Fernando Pellegrini 52 – Vila Brasilândia – São Paulo/SP** que a partir da publicação desta fica penalizada com auto de infração e multa, no valor correspondente a **300 UVRM'S**, pelo **não atendimento** da notificação de n.º F.M.U 255/2024 referente a **Construção de Calçada (s)**, do imóvel de sua propriedade situado na **Rua Antônio Martins de Noronha – Quadra J – Lote 25 – Jardim do Trevo - Atibaia/SP** devendo efetuar o recolhimento do valor devido ou apresentar defesa no prazo de **30 (trinta) dias**.

O não atendimento deste, haverá prosseguimento do processo, sujeito às sanções previstas pela Legislação Vigente.
Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana, sito à Rua Castro Fafe, 295, 2º Piso, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia-SP, ou pelo telefone 4418-7800.

Gerson Luis da Cruz
Chefe Divisão de Fiscalização e
Controle de Mobilidade Urbana

Referente ao AIM 9034 Fiscalização 767/2024

A Prefeitura da Estância de Atibaia com amparo do artigo 5º e 8º da Lei Complementar N.º 298/99 e atualizada pela lei complementar 859/21 notifica o(a) Sr.(a) **KARINA DA SILVA PINTO**, com endereço de correspondência na **Rua Esmeraldo Tarquinio 349 – Jardim Tapajós - Atibaia/SP** que a partir da publicação desta fica penalizada com auto de infração e multa, no valor correspondente a **300 UVRM'S**, pelo **não atendimento** da notificação de n.º F.M.U 333/2024 referente a **Reparos na Calçada (s)**, do imóvel de sua propriedade situado na **Rua João Pires – Quadra C – Lote 05 – Parque Jerônimo de Camargo - Atibaia/SP** devendo efetuar o recolhimento do valor devido ou apresentar defesa no prazo de **30 (trinta) dias**.

O não atendimento deste, haverá prosseguimento do processo, sujeito às sanções previstas pela Legislação Vigente.
Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana, sito à Rua Castro Fafe, 295, 2º Piso, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia-SP, ou pelo telefone 4418-7800.

Gerson Luis da Cruz
Chefe Divisão de Fiscalização e
Controle de Mobilidade Urbana

Atos do Poder Executivo

Planilha 1

Edital de Notificação

Notificação	IDoc	Nome Responsável	Local do Imóvel	Bairro	Assunto
<p>A Prefeitura da Estância de Atibaia, através da sua Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano, com amparo nas Leis Complementares Nº 298/1999 atualizada pela lei complementar 859/21 e 237/97, NOTIFICA os contribuintes abaixo relacionados a efetuar(em) o(s) seguinte(s) serviço(s) no(s) imóvel(is) de sua propriedade no prazo de 30 dias, contados a partir da publicação deste edital:</p>					
589/24	1.599/24	Ademir Caetano dos Santos	Rua das Margaridas – Quadra 46 – Lote 25	Nova Cerejeiras	Reparos na Calçada
593/24	1.608/24	George Alberto dos Santos	Rua das Margaridas 376 – Quadra 46 – Lote 24	Nova Cerejeiras	Reparos na Calçada
598/24	1.556/24	Marcos Palazon	Rua Bauru – Quadra 47 – Lote 856	Jardim do Lago	Reparos na Calçada
616/24	1.654/24	Paola Apolinário	Rua dos Hibiscos 156 – Quadra M – Lote 15	Retiro das Fontes	Remoção de Material (pedras)
720/24	2.168/24	Ary Campos Seabra	Rua Rio Claro – Quadra 57 – Lote 02	Jardim Paulista	Construção de calçada
728/24	1.854/24	José Augusto Roberto – Espólio	Avn. Jerônimo de Camargo - Áreas 1-C, 1-D, 1-E/ Área 05 / Área 06	Caetutuba	Construção de calçada
729/24	1.854/24	Márcia Regina Pummer Bergamini	Avn. Jerônimo de Camargo 3608 - Áreas 01, 02, 03 e 04	Caetutuba	Construção de calçada
791/24	2.415/24	Juliana Palmeira dos Santos	Rua 06 nº 372 – Quadra 11 – Lote 71	Res. Jardim da Catalunha	Reparos na Calçada
865/24	2.456/24	Alexandre Benedito Domingos da Silva	Rua Buenos Aires 314 – Quadra 71 – Lote 18	Jardim das Cerejeiras	Remoção de Material de construção
<p>Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana, situado à Rua Castro Fafe, 295, 2º Piso, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia-SP, ou pelo telefone 4418-7800, opção 02.</p>					

Gerson Luis da Cruz- Chefe
Divisão de Fiscalização
e Controle de Mobilidade Urbana

Página 1



Atos do Poder Executivo

Secretaria de Desenvolvimento
EconômicoPORTARIA Nº 013/2024 - SEDEC
aos 14 de Maio de 2024

O ORDENADOR DE DESPESA DA SECRETARIA ANNIBALE TROPI SOMMA, 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 que dispõe o parágrafo 3º do artigo 10º da Lei 4.903 de 07 de julho de 2023, como segue:

DE:
240 – 17.101.23.691.0040.2.087.339039.01.1100000....R\$ 45.100,00

PARA:
238 – 17.101.23.691.0040.2.087.339035.01.1100000...R\$ 45.100,00

Justificativa: Tal remanejamento de dotação se faz necessária para dar início ao processo licitatório da contratação do serviço de consultoria técnica especializada em inspeção de segurança regulares da ISR ano-base 2024 da barragem da Pequena Central Hidrelétrica – PCH Atibaia.

Esta portaria entra em vigor da data de sua publicação.

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, 14 de Maio de 2024.

ANNIBALE TROPI SOMMA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

Secretaria de Planejamento e
Finanças

EXTRATO DO CONVÊNIO N.º: 036/2024 – COOPERAÇÃO MÚTUA, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA E PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS

Memorando 1Doc n.º: 22.677/2024
CONVENIENTE: Prefeitura da Estância de Atibaia.
CNPJ N.º: 45.279.635/0001-08
CONVENIADA: prefeitura da Estância Turística de Joanópolis
CNPJ N.º: 45.290.418/0001-19

OBJETO: cessão de servidores pertencentes aos seus quadros de pessoal entre as duas prefeituras.

DATA DE ASSINATURA: 14/05/2024

VIGÊNCIA: 14/05/2024 a 31/12/2024

SIGNATÁRIOS: Emil Ono, CPF n.º: 085.001.648-75, Aduino Batista de Oliveira, CPF n.º 171.157.388-40.

SAAE - Saneamento Ambiental de
Atibaia

EXTRATO DE ADITAMENTOS

CONTRATANTE: SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia
PROCESSO DE DISPENSA: 05/2021 **CONTRATO:** 06/2021 **CONTRATADA:** Ailin Locações de Containeres Ltda
OBJETO: Locação de contêiner para armazenamento de produtos químicos **ASSINATURA:** 01/06/2023 **VIGÊNCIA:** 01/06/2024
FINALIDADE DESTE TERMO: Manutenção do preço e Prorrogação do prazo.

Atibaia, 01 de junho de 2023.

Fabiane Cabral da Costa Santiago
SUPERINTENDENTE
Jucimara Biazetto Romeira Pereira
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO – LANÇAMENTO DE OFÍCIO
Interligação do imóvel em referência à rede pública de esgoto

Autarquia Municipal, SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, através do presente edital, NOTIFICA os usuários/contribuintes abaixo relacionados que, colocamos à disposição a rede coletora de esgoto para o imóvel mencionado, estando desde já autorizada a interligação ao sistema interno (ligação de esgoto) à rede pública de esgoto, conforme disposto nos artigos 5º e 6º da Resolução Normativa ARES/PCJ n.º 277, devendo para tanto providenciar caixa de inspeção acaçalçada, modelo no link.

<http://www.saaeatibaia.com.br/downloads/tecnicos/MOD.DTE%2021.E%20-%20CAIXA%20DE%20INSPECAO.pdf>

ARQUIVO ANEXO/ Notificações de Esgoto.

Informamos ainda que, após 30 dias da publicação desta, o imóvel estará sujeito a aplicação de multa. A multa será aplicada no valor de 180UVRM (R\$ 854,78 (Oitocentos e cinquenta e quatro reais e setenta e oito centavos), conforme Resolução n.º 277/2019-ARES/PCJ.

Passados 30 dias da aplicação da multa, a SAAE procurará as medidas cabíveis para realização da interligação compulsória, conforme Resolução n.º 460/2023-ARES/PCJ.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos e para atendimento mediante agendamento através dos telefones 08000 112 190 e (11) 4414-3523 (Whatsapp).

Atibaia, 13 de maio de 2024.

REGINA MARA DE PAIVA
Chefe de Departamento Comercial

Atos do Poder Executivo

Matrícula	Nome	Numº	Rua/Avenida	Bairro
13684-0	LARA DE PIERI	447	JOÃO SOARES AMARAL	CIDADE SATÉLITE
13685-9	DAVI CELSO SCHRODER	453	JOÃO SOARES AMARAL	CIDADE SATÉLITE
52191-4	MARIA AMÉLIA BARBOSA PEREIRA BRAGA	484	JOÃO SOARES AMARAL	CIDADE SATÉLITE
54876-6	VAGNER PEREIRA	460	JOÃO SOARES AMARAL	CIDADE SATÉLITE
69249-2	SERGIO ORENSTEIN GLORIA	4 0 2 0 SALÃO A	LUCAS NOGUEIRA GARCEZ	JARDIM DAS FLORES
69246-8	SERGIO ORENSTEIN GLORIA	4 0 2 0 SALÃO B	LUCAS NOGUEIRA GARCEZ	JARDIM DAS FLORES
69248-4	SERGIO ORENSTEIN GLORIA	4 0 2 0 SALÃO C	LUCAS NOGUEIRA GARCEZ	JARDIM DAS FLORES
69247-6	SERGIO ORENSTEIN GLORIA	4 0 2 0 SALÃO D	LUCAS NOGUEIRA GARCEZ	JARDIM DAS FLORES
68896-7	VICTOR PAULO BARBOSA CAVILHA	75	JAÚ	JARDIM PAULISTA
66663-7	ANALIA MONTEIRO DE SOUZA	553	ARARAQUARA	JARDIM PAULISTA
67800-7	MARIO FRANCISCO DALLAPE E SM	95 CASA A	GUARUJÁ	JARDIM JARAGUÁ
68980-7	MARIO FRANCISCO DALLAPE E SM	95 CASA B	GUARUJÁ	JARDIM JARAGUÁ
68713-8	SEBASTIAO CARLOS DE CARVALHO	65	MOZART	ALTOS DA FLORESTA
69221-2	JOSE NILSON SILVA	235	W A L D E M A R BASTOS BULHER	JARDIM ALVINÓPOLIS II
66622-0	WALLAS FREITAS DE ALMEIDA E FRANCIELE CAROLINE BARBOSA FERNANDES	103	SERRA DO CIPÓ	SERRAS DE ATIBAIA II
65215-6	JOEL ALI AYOUB	827	SERRA DA MANTIQUEIRA	SERRAS DE ATIBAIA I
69177-1	M G HOLDING LTDA	267 CASA A	PASTOR JAIDER DE OLIVEIRA	JARDIM COLONIAL
69161-5	ELIANA DO NASCIMENTO PIRES	1594	CINAMOMOS	JARDIM DOS PINHEIROS
67372-2	SILVIO NOBUYUKI SAKATA	400	CINAMOMOS	JARDIM DOS PINHEIROS
6700-8	ANTONIO MARTINIANO BERNARDES	257	TATSUTA YAMANE	PLANALTO ATIBAIA
69196-8	CLOVIS MARTINS ALAVARSE	3545	JERONIMO DE CAMARGO	PARQUE DAS NAÇÕES

Atos do Poder Executivo

Secretaria de Cultura

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO DE BARRACAS DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS DURANTE A REALIZAÇÃO DO DUELO DE MOTOS, EDIÇÃO DE 2024.

Art. 1º A Secretaria de Cultura, usando de suas atribuições legais, convoca as Entidades de cunho cultural, esportivo e assistencial, interessadas na exploração de barracas de produtos alimentícios durante a realização do Duelo de Motos, edição 2024 a participarem do processo de seleção conforme normas do edital abaixo:

Art. 2º O presente edital tem por característica regulamentar a exploração de barracas durante a realização do Duelo de Motos, edição 2024 por meio de cadastramento e sorteio.

Art. 3º Da Realização do evento:

O Duelo de Motos será realizado nos dias 01 e 02 de junho de 2024, na arena do Centro de Convenções Victor Brecheret com os seguintes horários:

Fase reconhecimento de pista;

Quinta feira 30 de maio – início às 14h30

Sexta feira 31 de maio – início às 14h30

Fase classificatória;

Sábado 01 de junho – início às 14h

Fase competitiva com transmissão ao vivo

Domingo 02 de junho – início às 09h

Art. 4º A inscrição, o sorteio e a exploração das barracas são inteiramente gratuitas, não havendo taxas de nenhuma espécie.

Art. 5º Estarão disponíveis 09 barracas, sendo 01 para o Fundo Social, as demais 08 serão sorteadas entre as entidades participantes, que serão montadas na parte superior da arquibancada.

Art. 6º O Fundo Social de Solidariedade não precisará participar do sorteio.

Art. 7º É permitida a participação apenas de entidades de cunho cultural, esportivo, religiosa ou assistencial, com sede no Município de Atibaia a, no mínimo, um (01) ano.

Art. 8º As Entidades interessadas deverão realizar a inscrição gratuitamente, entre os dias 15 à 26 de maio diretamente pelo site <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento> onde deverão anexar no pedido via on line dos seguintes documentos:

- I- Solicitação de inscrição para o sorteio com papel timbrado da entidade;
- II- Cópia atualizada do cartão CNPJ da entidade;
- III- Cópia atualizada da Ata de Posse ou Ato de Nomeação do representante legal da entidade;
- IV- Cópia do RG ou CNH do responsável legal pela entidade;

Art. 9º Não serão aceitos cadastros após a data supracitada.

Art. 10. O sorteio acontecerá na segunda-feira, dia 27/05/2024, às 18 horas, no Cine Itá Cultural.

I- O sorteio será realizado pela equipe da Secretaria de Cultura.

II- É obrigatória a presença de um representante legal da Entidade *devidamente constituído com o nome constando ao menos na diretoria da entidade, portando RG ou CNH no momento do sorteio.*

III- A falta do representante legal da Entidade ou de qualquer documento solicitado, desclassificará imediatamente a entidade.

IV- O sorteio será público e aberto a toda a população.

Art. 11. Qualquer contestação sobre o sorteio deverá ser feita imediatamente após a realização do mesmo, não sendo aceitas reclamações após a referida data.

Art. 12. A Secretaria de Cultura se compromete a fornecer a barraca com um ponto de iluminação 220v.

I- Cada entidade se compromete a providenciar a própria iluminação (lâmpada 220v do tipo econômica).

II- Todos os outros acessórios necessários para o pleno funcionamento da barraca serão de inteira responsabilidade da Entidade.

III- É proibido o uso de qualquer equipamento elétrico ligada a rede de energia da Prefeitura.

IV- Quaisquer lonas e fechamentos extras que por ventura as Entidades vierem a utilizar, deverão ser da cor branca e lisa.

V- Quaisquer materiais de divulgação, tais como tabelas de preço, cardápio, letreiros e afins; deverão ser afixadas no interior da barraca. Sendo proibido qualquer tipo de material de divulgação do lado externo.

Art. 13. Será permitida a utilização de botijões de gás, desde que sejam respeitadas todas as normas de segurança impostas pelo Corpo de Bombeiros e legislação específica.

Parágrafo Único. Cada entidade se compromete, também, a manter um extintor de incêndio dentro da barraca durante todo o evento.

Art. 14. É obrigatória a presença de no mínimo um dos representantes legais indicados na “Ata de Posse”, dentro da barraca durante todo o evento.

I- Membros de uma mesma diretoria não poderão representar mais de uma entidade.

II- O não cumprimento desta exigência acarretará o fechamento imediato da barraca e chamamento de um suplente nos termos do art. 10, inciso IV, deste edital.

Art. 15. É proibida a terceirização das barracas, bem como, o uso de gerador de energia, o uso de equipamento de som, o uso de churrasqueira ou similar e a colocação de qualquer tipo de tenda ou similar anexo à barraca sorteada.

Parágrafo único. O não cumprimento das normas do referido edital, acarretará no fechamento imediato da barraca.

Art. 16. É proibida a venda de quaisquer mercadorias que não sejam de gêneros alimentícios.

Art. 17. É proibida a venda de garrafas de vidro para o público.

Art. 18. Deverão ser respeitadas as normas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e da Secretaria de Saúde (Departamento de Vigilância Sanitária).

Art. 19. As barracas que precisarem fazer carga/descarga de suprimentos e equipamentos deverão fazê-lo até no máximo 2 horas antes do início dos respectivos eventos.

Parágrafo único. Não será permitido veículos de carga/descarga no local do evento após este período, ficando os infratores sujeitos as penalidades do Código de Trânsito Brasileiro.

Atos do Poder Executivo

Art. 20. A segurança e guarda dos pertences de cada barraca é de responsabilidade única e exclusiva de cada entidade.

Art. 21. Ficam autorizadas a(s) entidade(s) a contratar, por seus próprios meios, segurança(s) para tomar conta de seus pertences, desde que o(s) segurança(s) contratado(s) não esteja(m) a serviço da Prefeitura da Estância de Atibaia para o mesmo evento.

Art. 22. Quaisquer situações não previstas neste Edital serão analisadas e resolvidas pela Secretária de Cultura.

Art. 25. O resultado do sorteio será publicado no Imprensa Oficial do Município.

Maria da Glória Carvalho Ribas Diniz
Secretária de Cultura

Atibaia, 14 de maio de 2024.

Eliane Doratiotto Endsfieldz
Secretária de Educação

Secretaria de Educação

PORTARIA N° 26 – SE de 13 de maio de 2024

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 parágrafo 3º do artigo 10º da **Lei 4.906 de 07 de julho de 2023**, como segue:

DE:
280 - 18.200.12.361.0043.2.096.319011.01.2200000.....R\$ 35.852,47

PARA:
1062 - 18.200.12.361.0043.2.096.319094.01.2200000..R\$ 35.852,47

Justificativa: Para ocorrer com despesas de indenizações e restituições trabalhista da Secretaria de Educação.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Atibaia, 13 de maio de 2024.

Eliane Doratiotto Endsfieldz
Secretária de Educação

PORTARIA N° 27 – SE de 14 de maio de 2024

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 parágrafo 3º do artigo 10º da **Lei 4.906 de 07 de julho de 2023**, como segue:

DE:
299 - 18.200.12.361.0043.2.100.339030.01.2200000.R\$ 495.000,00

PARA:
302 - 18.200.12.361.0043.2.100.339039.01.2200000...R\$ 495.000,00

DE:
357 - 18.200.12.365.0045.2.108.339030.01.2130000.R\$ 175.000,00

PARA:
358 - 18.200.12.365.0045.2.108.339039.01.2130000..R\$ 175.000,00

Justificativa: Para ocorrer com despesas de transporte escolar para atendimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino da Secretaria de Educação.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

PORTARIA n° 06/2024

A Secretária de Educação do Município de Atibaia, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96) e demais legislações vigentes, determina:

Artigo 1º – Fica **REVOGADA** a Portaria n° 18/2019, publicada em Imprensa Oficial no dia 13 de Fevereiro de 2019, que autorizou o funcionamento do CEI Sebastião Poloni, vinculada e subordinada ao CEI Aparecida Maturana.

Artigo 2º – O CEI Sebastião Poloni disporá de um diretor para atender à gestão específica dessa Unidade Escolar.

Artigo 3º – A Secretaria de Educação zelará pelo fiel cumprimento das obrigações assumidas.

Artigo 4º – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 13 de Maio de 2024, revogando-se as disposições anteriores.

Eliane Doratiotto Endsfieldz
Secretária de Educação

Secretaria de Recursos Humanos

PORTARIA N° 1.502/2024-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 disposto na Lei Complementar n° 582, de 19 de dezembro de 2008, que disciplina as Funções Gratificadas de Livre Preenchimento, privativas de servidores públicos efetivos da

Atos do Poder Executivo

municipalidade, resolve

DESIGNAR

O servidor municipal Sr. **PAULO SERGIO FURQUIM DE ALMEIDA**, portador da cédula de identidade RG n.º 29.718.694-2 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 291.258.618-67, para exercer a função de **Supervisor Administrativo de Biblioteca**, na Secretaria de Cultura, a partir de 15 de maio de 2024.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 14 de maio de 2024.

- Emil Ono -

PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA N.º 1.503/2024-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 disposto na **Lei Complementar n.º 896**, de 19 de abril de 2023, que disciplina as Funções Gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da municipalidade, resolve

DESIGNAR

A servidora municipal Sra. **PAULA DE CASSIA DOS SANTOS**, portadora da cédula de identidade RG n.º 28.968.586-2 e inscrita no CPF/MF sob o n.º 328.082.018-93, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Velórios e Cemitérios**, na Secretaria de Serviços, a partir de 15 de maio de 2024.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 14 de maio de 2024.

- Emil Ono -

PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA N.º 1.504/2024-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 disposto na **Lei Complementar n.º 896**, de 19 de abril de 2023, que disciplina as Funções Gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da municipalidade, resolve

DESIGNAR

O servidor municipal Sr. **CRISTIANO BARBOSA DA CUNHA**, portador da cédula de identidade RG n.º 28.746.011-3 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 246.503.348-45, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Vias Públicas Rurais**, na Secretaria de Serviços, a partir de 15 de maio de 2024.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 14 de maio de 2024.

- Emil Ono -

PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Secretaria de Governo

Memorando n.º 17.944/2024

PORTARIA N.º 5.002-GP de 14 de maio de 2024

O **PREFEITO DA ESTÂNCIA DA ATIBAIA** usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 73, c.c. artigo 101, inciso II, alínea “a” da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1.º A servidora, Fernanda das Chagas Penha, que foi contratada em regime de trabalho CLT, no emprego de Professor, em conformidade com o disposto na Lei Complementar n.º 922 de 22 de novembro de 2023 e na Resolução SME/CME n.º 04, de 12 de junho de 2020, fica conduzida para o exercício da Função Gratificada de Professor Coordenador Pedagógico, EM Prefeito Walter Engrácia de Oliveira, mediante a retribuição salarial correspondente à jornada básica semanal de 40 (quarenta) horas, por 02 (dois) anos.

Parágrafo único. O término desta designação será em maio de 2026.

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, de 14 de maio de 2024.

Emil Ono

PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Memorando n.º 29.859/2023

PORTARIA N.º 5.003-GP de 14 de maio de 2024

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

RESOLVE:

Atos do Poder Executivo

Art. 1º Nomeia os membros da **COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO**, destinada a processar e julgar os procedimentos de seleção de entidade de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social no Município da Estância de Atibaia, vinculada a todos os projetos de Chamamento na Saúde abertos, com a seguinte composição:

I - Representantes da Secretaria de Saúde:

- a) Celso Akio Maruta – Presidente;
- b) Tatiane Aparecida Mendes – Membro;
- c) Gustavo Vitorino da Cruz – Membro;
- d) Jéssica Figulani Faquim – Membro;
- e) Guilherme Aparecido dos Santos Barbosa – Membro;

II - Representante da Secretaria de Administração: Miramar Martins de Souza Filho – Membro.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria n.º 4.856-GP, de 30 de junho de 2023.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 14 de maio de 2024.

Emil Ono
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Memorando nº 41.229/2023

D E C R E T O Nº 10.899
de 14 de maio de 2024

Altera o Decreto nº 10.514, de 18 de agosto de 2023, que nomeia membros do Grupo Especial de Trabalho para Modernização da Gestão Administrativa, Fiscal e Tributária e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei nº 4.805, de 22 de outubro de 2021,

D E C R E T A

Art. 1º Fica incluída a alínea “h”, no inciso II e alterada a alínea “k”, do inciso III, do Art. 1º do Decreto nº 10.514, de 18 de agosto de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º.....

I -

II -

a -

b -

c -

d -

e -

f.....

g.....

h - Karen Harumi Shibuya.

III.....

a.....

b.....

c.....

d.....

e.....

f.....

g.....

h.....

i.....

j.....

k- Jéssica Figulani Faquim;

(...).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA “FÓRUM DA CIDADANIA”, 14 de maio de 2024.

Emil Ono
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Grazielle Cristina dos Santos Bertolini
SECRETÁRIA DE SAÚDE

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

Wagner de Jesus Casemiro da Silva
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando nº 26.380/2024

D E C R E T O Nº 10.900
de 14 de maio de 2024

Dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de **RS 6.000.000,00** (seis milhões de reais).

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 4.906 de 07 de julho de 2023, em seu artigo 3º, 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 Diretoria de Finanças e Relações Comerciais o valor de **RS 6.000.000,00** (seis milhões de reais), para suplementar as seguintes dotações orçamentárias da Autarquia SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia:

40 SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA
1000 SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA
2240 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA
SUPERINTENDÊNCIA



Atos do Poder Executivo

07 - 40.1000.17.512.0091.2240.33901400.04.11000.....R\$ 3.000,00

40 SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

1000 SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

2240 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA

SUPERINTENDÊNCIA

08 - 40.1000.17.512.0091.2240.33903000.04.11000....R\$ 500.000,00

40 SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

1000 SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

2240 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA

SUPERINTENDÊNCIA

09 - 40.1000.17.512.0091.2240.33903300.04.11000.....R\$ 3.000,00

40 SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

1000 SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

2240 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA

SUPERINTENDÊNCIA

11 - 40.1000.17.512.0091.2240.33903900.04.11000..R\$ 2.534.000,00

40 SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

1000 SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

2240 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA

SUPERINTENDÊNCIA

12 - 40.1000.17.512.0091.2240.33904000.04.11000....R\$ 100.000,00

40 SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

1000 SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

2240 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA

SUPERINTENDÊNCIA

18 - 40.1000.17.512.0091.2240.44905100.04.11000....R\$ 400.000,00

40 SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

1000 SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

2240 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA

SUPERINTENDÊNCIA

19 - 40.1000.17.512.0091.2240.44905200.04.11000....R\$ 400.000,00

40 SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

1000 SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

2242 COLETA/ TRANSBORDO/ DESTINAÇÃO DE

RESÍDUOS SÓLIDOS, SELETIVA E SAÚDE

22 - 40.1000.17.512.0091.2242.33903900.04.11000..R\$ 2.000.000,00

40 SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

1000 SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

2240 MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA

SUPERINTENDÊNCIA

32 - 40.1000.17.512.0091.2240.33903500.04.11000.....R\$ 60.000,00

Art. 2º O valor do presente crédito será coberto com recursos proveniente do Excesso de Arrecadação das seguintes rubricas de receita e seus respectivos valor:

16995011000 - Serviços de Saneamento Básico - Abastecimento de Água - Principal.....R\$ 2.532.615,51

16995021000 - Serviços de Saneamento Básico - Esgotamento Sanitário - Principal.....R\$ 1.635.784,17

16995031000 - Serviços de Saneamento Básico - Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos - Principal.....R\$ 1.269.769,08

76995011000 - Serviços de Saneamento Básico - Abastecimento de

Água - Principal - Intra OFSS.....R\$ 188.382,32
16995091000 - Outros Serviços Sujeitos à Regulação - Principal

.....R\$ 175.780,94
76995021000 - Serviços de Saneamento Básico - Esgotamento

Sanitário - Principal - Intra OFSS.....R\$ 143.938,63
76995031000 - Serviços de Saneamento Básico - Limpeza Urbana e

Manejo de Resíduos Sólidos - Principal - Intra OFSS....R\$ 53.729,35

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 14 de Maio de 2024.

Emil Ono

PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Fabiane Cabral da Costa Santiago

SUPERINTENDENTE DA SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA

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

Wagner de Jesus Casemiro da Silva

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando nº 26.449/2024

DECRETO Nº 10.901

de 14 de maio de 2024

Dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de **R\$ 2.247.983,35** (dois milhões e duzentos e quarenta e sete mil e novecentos e oitenta e três reais e trinta e cinco centavos).

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizadas pela Lei nº 4.906 de 07 de julho de 2023, em seu artigo 10, 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 o valor de um crédito suplementar no valor de **R\$ \$ 2.247.983,35** (dois milhões e duzentos e quarenta e sete mil e novecentos e oitenta e três reais e trinta e cinco centavos), para suplementar as seguintes dotações orçamentárias do Executivo:

16SECRETARIA DE CULTURA

102SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE CULTURA

2084 - EVENTOS DE ATIBAIA

214 - 16.102.13.392.0038.2084.339039.01.1100000....R\$ 600.000,00

17SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

101SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

2087 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atos do Poder Executivo

243 - 17.101.23.691.0040.2087.449052.01.1100000.....R\$ 134,35

22 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
101SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE PLANEJAMENTO
E FINANÇAS

2133 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
466 - 22.101.04.123.0058.2133.449051.01.1100000....R\$ 549.000,00

26SECRETARIA DE TURISMO
101SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE TURISMO
2171 - GESTÃO E MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS
TURÍSTICOS

711 - 26.101.23.695.0069.2171.339030.01.1100000.....R\$ 1.050,00

27SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
101SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE OBRAS PÚBLICAS
1042 - OBRAS EM VIAS PÚBLICAS

732 - 27.101.15.451.0071.1042.449051.01.1100000..R\$ 1.000.000,00

2177 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
743 - 27.101.15.451.0071.2177.449052.01.1100000.....R\$ 97.799,00

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

17SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
101SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

2087 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
240 - 17.101.23.691.0040.2087.339039.01.1100000.....R\$ 134,35

2089 - REALIZAÇÃO DE EVENTOS
244 - 17.101.23.691.0040.2089.339039.01.1100000.....R\$ 1.050,00

26SECRETARIA DE TURISMO
101SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE TURISMO
1026 - PROJETOS DE INTERESSE TURÍSTICO

707 - 26.101.23.695.0069.1026.449051.01.1100000..R\$ 2.149.000,00

27 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS
101SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE OBRAS PÚBLICAS
2177 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

737 - 27.101.15.451.0071.2177.339030.01.1100000.....R\$ 5.073,00

741 - 27.101.15.451.0071.2177.339040.01.1100000.....R\$ 78.726,00

401 FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
2183 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA
ILUMINAÇÃO PÚBLICA

751 - 27.401.15.451.0076.2183.339030.01.1100000.....R\$ 1.000,00

753 - 27.401.15.451.0076.2183.339039.01.1100000.....R\$ 12.000,00

755 - 27.401.15.451.0076.2183.449051.01.1100000.....R\$ 1.000,00

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "FÓRUM DA

CIDADANIA", 14 de maio de 2024.

– Emil Ono –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– Kellen Maria Sartori –
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

– Maria da Gloria Carvalho Ribas Diniz –
SECRETÁRIA DE CULTURA

Annibale TropiSomma –
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

– Bruno Perrota Leal –
SECRETÁRIO DE TURISMO

Virgílio José Guatura –
SECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS

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

– Wagner de Jesus Casemiro da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando nº 26.454/2024

DECRETO Nº 10.902
de 14 de maio de 2024

Dispõe sobre a abertura de um crédito suplementar no valor de **R\$ 1.400.239,53** (um milhão quatrocentos mil duzentos e trinta e nove reais e cinquenta e três centavos).

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela **Lei Complementar nº 936 de 09 de maio de 2024**, em seu artigo 2, 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 o valor de um crédito suplementar no valor de **R\$ 1.400.239,53** (um milhão quatrocentos mil duzentos e trinta e nove reais e cinquenta e três centavos), para suplementar as seguintes dotações orçamentárias do Executivo:

34 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA ANIMAL
250DEPARTAMENTO DE DEFESA ANIMAL
2019 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO
DEPARTAMENTO DE DEFESA ANIMAL

1089 - 34.250.18.542.0013.2019.319011.01.1100000..R\$ 417.446,64

1090 - 34.250.18.542.0013.2019.319013.01.1100000..R\$ 153.045,40

1091 - 34.250.18.542.0013.2019.319016.01.1100000....R\$ 41.106,46

1092 - 34.250.18.542.0013.2019.339014.01.1100000.....R\$900,00

1093 - 34.250.18.542.0013.2019.339030.01.1100000..R\$ 199.988,90

Atos do Poder Executivo

1094 - 34.250.18.542.0013.2019.339033.01.1100000.....R\$2.200,00
1095 - 34.250.18.542.0013.2019.339036.01.1100000.....R\$43.420,28
1096 - 34.250.18.542.0013.2019.339039.01.1100000.....R\$47.269,01
1097 - 34.250.18.542.0013.2019.339040.01.1100000.....R\$ 6.471,53
1098 - 34.250.18.542.0013.2019.339139.01.1100000.....R\$ 64.978,91
1099 - 34.250.18.542.0013.2019.449051.01.1100000.....R\$1.400,00
1100 - 34.250.18.542.0013.2019.449052.01.1100000.....R\$ 1.400,00

2020 - CASTRAÇÃO DE CÃES E GATOS

1101 - 34.250.18.542.0013.2020.339030.01.1100000....R\$ 15.930,00
1102 - 34.250.18.542.0013.2020.339039.01.1100000..R\$ 392.460,40

2266 - ESTAGIÁRIOS

1103 - 34.250.18.542.0013.2266.339036.01.1100000....R\$ 10.192,00
1104 - 34.250.18.542.0013.2266.339039.01.1100000.....R\$2.030,00

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

24SECRETARIA DE SAÚDE

250DEPARTAMENTO DE DEFESA ANIMAL

2019 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO

DEPARTAMENTO DE DEFESA ANIMAL

492 - 24.250.18.542.0013.2019.319011.01.1100000....R\$ 417.446,64
493 - 24.250.18.542.0013.2019.319013.01.1100000....R\$ 153.045,40
494 - 24.250.18.542.0013.2019.319016.01.1100000....R\$ 41.106,46
495 - 24.250.18.542.0013.2019.339014.01.1100000....R\$ 900,00
496 - 24.250.18.542.0013.2019.339030.01.1100000....R\$ 199.988,90
497 - 24.250.18.542.0013.2019.339033.01.1100000....R\$ 2.200,00
498 - 24.250.18.542.0013.2019.339036.01.1100000....R\$ 43.420,28
499 - 24.250.18.542.0013.2019.339039.01.1100000....R\$ 47.269,01
500 - 24.250.18.542.0013.2019.339040.01.1100000....R\$ 6.471,53
501 - 24.250.18.542.0013.2019.339139.01.1100000....R\$ 64.978,91
502 - 24.250.18.542.0013.2019.449051.01.1100000....R\$ 1.400,00
503 - 24.250.18.542.0013.2019.449052.01.1100000....R\$ 1.400,00

2020 - CASTRAÇÃO DE CÃES E GATOS

504 - 24.250.18.542.0013.2020.339030.01.1100000....R\$ 15.930,00
505 - 24.250.18.542.0013.2020.339039.01.1100000....R\$ 392.460,40

2266 - ESTAGIÁRIOS

507 - 24.250.18.542.0013.2266.339036.01.1100000....R\$ 10.192,00
508 - 24.250.18.542.0013.2266.339039.01.1100000....R\$ 2.030,00

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "FÓRUM DA CIDADANIA", 14 de maio de 2024.

- Emil Ono -

PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

-Kellen Maria Sartori -

SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- Grazielle Cristina dos Santos Bertolini -

SECRETÁRIA DE SAÚDE

- Daniel Borghi Filho -

SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E DEFESA ANIMAL

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

- Wagner de Jesus Casemiro da Silva -

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 16.188/2024

LEI COMPLEMENTAR Nº 936

de 09 de maio de 2024

Altera a Lei Complementar nº 894, de 19 de abril de 2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional 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 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 Complementar:

Art. 1º Ficam alterados os Organogramas e Competências dos Órgãos da Prefeitura Municipal da Estância de Atibaia - Anexo II da Lei Complementar nº 894, de 19 de abril de 2023, que passa a vigorar com as alterações previstas no Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 1º-A A Secretaria de Meio Ambiente da Prefeitura da Estância de Atibaia passa a denominar-se Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal.

Art.2º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, e suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir créditos adicionais suplementares, na forma do artigo 41 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, se necessário.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA "FÓRUM DA CIDADANIA", 09 de maio de 2024.

- Emil Ono -

PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

- Daniel Borghi Filho -

SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E DEFESA ANIMAL

Carlos Américo Barbosa da Rocha

SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

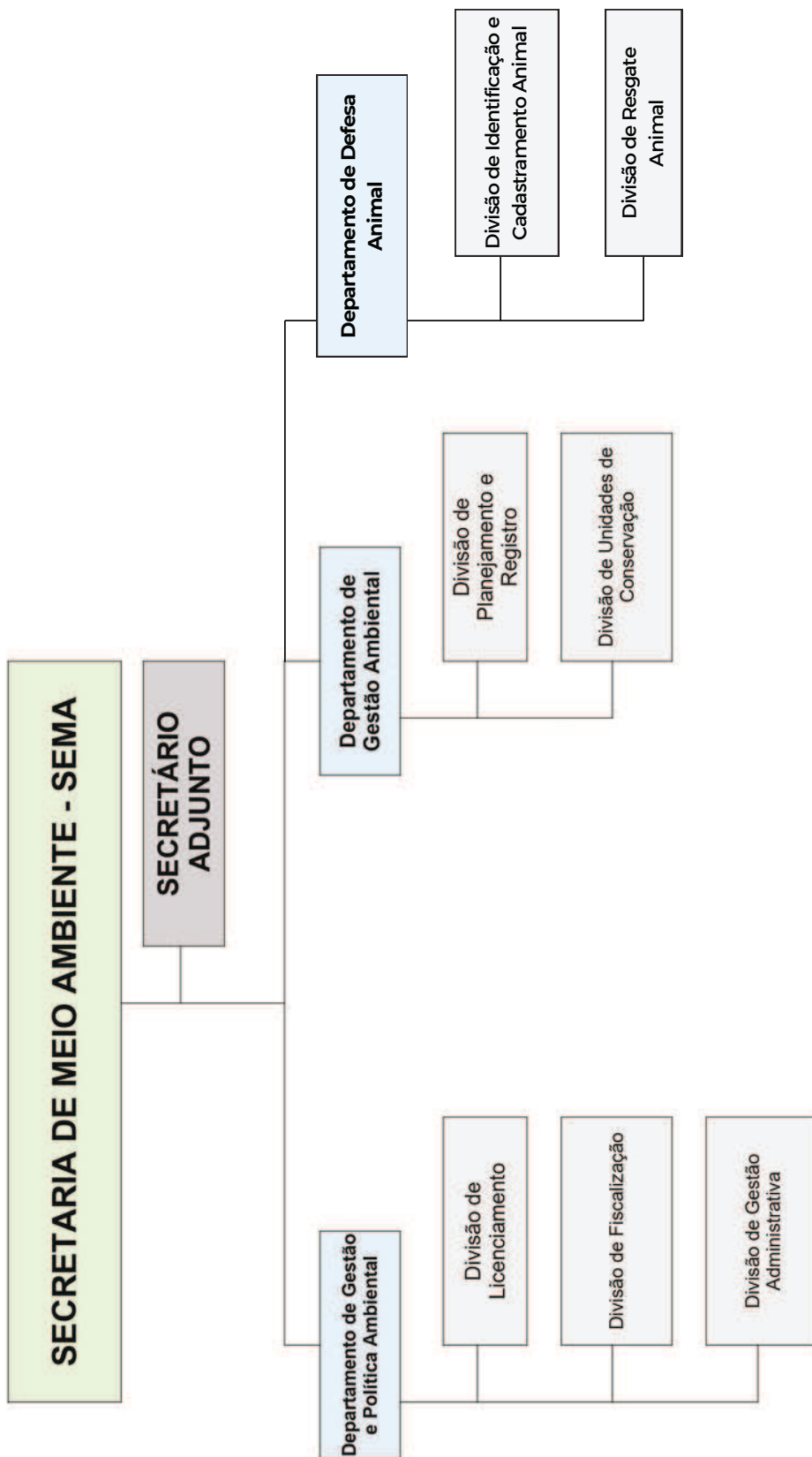
Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Wagner de Jesus Casemiro da Silva -

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Atos do Poder Executivo

ANEXO ÚNICO



Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
<p>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar com o Órgão Gestor da Política Estadual de Educação Ambiental, com seu Comitê Assessor e com a Câmara Técnica de Educação Ambiental do Conselho Estadual de Meio Ambiente; - Fomentar e orientar a componente de educação ambiental nos programas e ações das secretarias e de suas entidades vinculadas; - Elaborar programas, municipais, territoriais, e setoriais de educação ambiental; - Colaborar na realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental; - Colaborar na concepção, planejamento e execução de ações de formação em educação ambiental; - Aprimorar o Sistema Municipal de Informações sobre Educação Ambiental e incentivar a utilização e apropriação desse Sistema pelas redes, comissões, centros, polos e núcleos, organizações e pessoas que atuam em educação ambiental; - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas a educação ambiental; - Contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente; - Estimular e apoiar a produção de materiais educacionais voltados a questão ambiental.
<p>GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redeseenhos organizacionais e de fluxo de trabalho de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
<p>Departamento de Gestão e Política Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam política ambiental, licenciamento e fiscalização, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à política ambiental, licenciamento e fiscalização. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de



Atos do Poder Executivo

	<p>Instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local; - Implementar e conservar o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental do município; - Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município; - Emitir parecer sobre o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e leis ambientais vigentes; - Elaborar laudos para subsidiar ações de licenciamento e implantação de novos empreendimentos; - A elaboração estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais. <p>Divisão de Fiscalização</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e atuar o descumprimento as normas de proteção ao meio ambiente; - Promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais; - Implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município; - Exigir, em conformidade com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente; - Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental; - Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais; - Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares, para sensibilizar a população residente e visitante, quanto a importância de preservação do meio ambiente. - Fiscalizar atos de abuso, maus-tratos, ações que possam ferir ou mutilar animais silvestres, domésticos ou exóticos;
<p>Divisão de Gestão Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
<p>Departamento de Gestão Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão ambiental, planejamento e registro, unidades de conservação para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão ambiental, planejamento e registro, unidades de conservação. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
<p>Divisão de Planejamento e Registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir na elaboração e na implementação da Política Ambiental Municipal através de programas, projetos e ações; - Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental; - Implementar, estruturar e gerenciar as informações ambientais de forma sistematizadas através de bancos de dados inclusive geográficos e de mapeamentos temáticos; - Implementar um sistema de indicadores Ambientais para subsidiar a elaboração de diagnósticos do Município e políticas públicas incidentes sobre o território; - Implementar Sistema de Gerenciamento Ambiental para as ações de avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental inclusive com utilização de Sistemas de Inteligência Geográfica.
<p>Divisão de Unidades de Conservação</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promover ações que garantam a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável com melhoria da qualidade de vida através de medidas de gerenciamento ambiental; - Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município; - Garantir a análise, manifestação técnica e acompanhamento dos processos de pareceres sobre relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e similares.



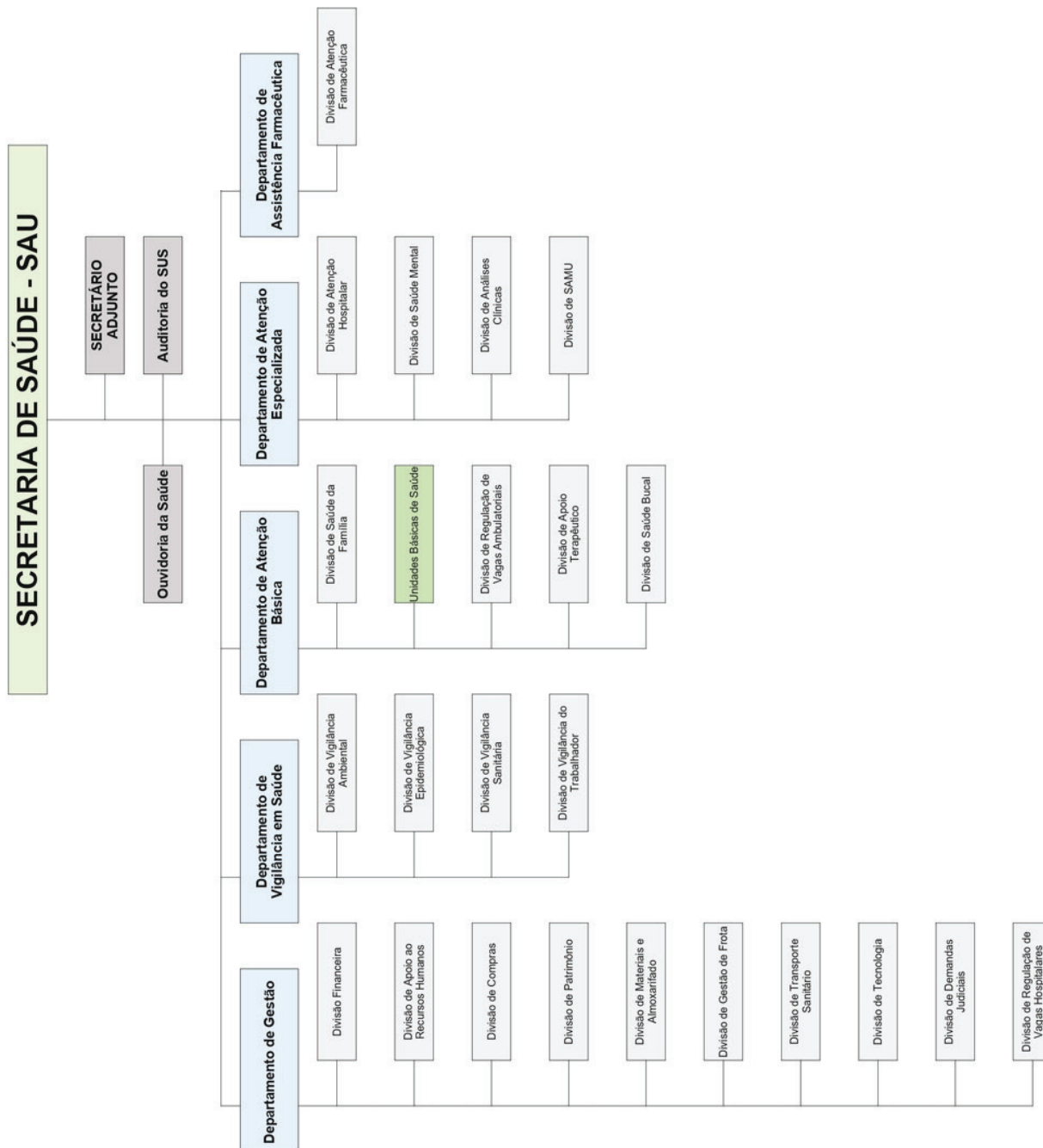
Atos do Poder Executivo

<p>Departamento de Defesa Animal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam defesa animal, identificação e cadastramento animal; - resgate animal, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a defesa animal, identificação e cadastramento animal; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. 	<p>Divisão de Identificação e Cadastramento Animal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar animais resgatados e vacinados; - Prestar orientação aos municípios e entidades protetoras de animais; - Estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas, a fim de proteger, preservar e prover os animais; - Unificar através de central de atendimento única e portal online, para facilitar o agendamento de serviços, recebimento de denúncias ou adoção de animais via rede social e portal próprio. <p>Divisão de Resgate Animal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover a elaboração da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade; - Promover ações integradas para a preservação e conservação da fauna; - Planejar e gerenciar as ações relativas ao manejo da fauna; - Promover a integração das ações de conservação e educação ambiental, visando a construção e implementação da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade; - Coordenar serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e eutanásia.
---	--

(...)



Atos do Poder Executivo



Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE SAÚDE - SAU	<ul style="list-style-type: none"> - Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS - no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde; - Executar os serviços públicos de saúde municipais, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município; - Propor a política de saúde do Município, em coordenação com os Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social; - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde; - Participar da formulação de políticas de saneamento básico; - Exercer o poder de polícia sanitária; - Promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais; - Proteção, cadastro e registro de animais; - Definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, a criança, a mulher, a idosa e a pessoa com deficiência, considerando a realidade do Município; - Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão; - Definir as políticas de saúde no Município em consonância com as diretrizes determinadas pelo Sistema Único de Saúde e explicitadas na Lei Orgânica do Município e no Plano Municipal de Saúde; - Propor e participar da instituição de consórcios administrativos intermunicipais na área de saúde pública; - Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município; - Implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com Órgãos estaduais e federais; - Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; - Regularizar as ações e os serviços públicos de saúde do Município; - Promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde; - Coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, impondo penalidades no âmbito de sua atuação, a todo quanto possa comprometer a saúde pública; - Propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva; - Exercer atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais; - Promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde; - Promover a capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde; - Coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover campanhas preventivas de saúde pública, de educação sanitária e de vacinação em massa da população residente no Município, associando-se aos Órgãos estaduais e federais quando for o caso.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxoograma de processos desta Secretaria Municipal;



Atos do Poder Executivo

	<ul style="list-style-type: none"> - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. - Desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde; - Coordenar a atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS; - Coordenar sistemas de auditoria preventiva, analítica, e técnico-operacional; - Coordenar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS; - Concentrar o exame da integridade e fidelidade das informações de controle da área da saúde, a instauração e processamento das tomadas de contas especiais, inclusive das parcerias com o terceiro setor, na forma da legislação em vigor, a coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a supervisão e execução dos procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal, a adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de auditoria, o exame da fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal.
<p>Auditoria do SUS</p>	
<p>Ouvidoria da Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concentrar o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde, a fim de garantir o acesso de forma universal, igualitária, equitativa e gratuita, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de ensino, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso nas Unidades de Saúde, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde, a fim de preservar a defesa dos direitos fundamentais de todos os cidadãos contra ações indevidas referentes à organização e ao funcionamento da saúde Municipal. O atendimento aos cidadãos usuários SUS e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos, o canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo SUS, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes; a Verificação da pertinência e da procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso, a observância de valores de ética, justiça, integridade, respeito e transparência, o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções, a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos, o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município, o recebimento de ocorrências anônimas e a preservação do sigilo daqueles que assim o desejarem. - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, coordenação de pessoal e frota, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos gestão administrativa, coordenação de pessoal e frota. - Moderar as demandas políticas e atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. - Assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria da Saúde; - Implementar processos de controle e gestão; - Garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução; - Definir objetivos de curto e médio prazo, orçamentários e financeiros, para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria da Saúde; - Coordenar, organizar e controlar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde e elaborar a sua prestação de contas, conforme legislação pertinente; - Propor normas, procedimentos e realizar estudos para aprimoramento para formalização de contratos e convênios; - Realizar e monitorar os contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria da Saúde; - Oferecer orientações técnicas e informações aos gestores e fiscais de contratos e convênios, quanto aos procedimentos necessários à formalização dos mesmos. - Planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde; - Coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos;
<p>Departamento de Gestão</p>	
<p>Divisão Financeira</p>	
<p>Divisão de Apoio de Recursos Humanos</p>	



Atos do Poder Executivo

	<ul style="list-style-type: none"> - Articular e participar de comissões, grupos de trabalho e ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços; - Organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, com foco na valorização do trabalho e do servidor da saúde; - Articular, com as áreas competentes, o desenvolvimento de pessoal da saúde conforme diagnóstico da avaliação de desempenho.
Divisão de Compras	<ul style="list-style-type: none"> - Atender às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a área de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração; - Organizar o cadastro de fornecedores de interesse da área.
Divisão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastrar e controlar os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação; - Realizar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades de saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários; - Acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede.
Divisão de Materiais e Almoarifado	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar os estoques de itens estratégicos: medicamentos e demais insumos, materiais e utensílios de uso da saúde, acompanhando o comportamento da demanda; - Operacionalizar a distribuição segundo as necessidades locais; - Organizar a gestão dos estoques de medicamentos e insumos estratégicos, abastecendo os executores designados para as ações.
Divisão de Gestão de Frota	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar a frota da saúde; - Organizar a logística da frota da saúde; - Coordenar a manutenção da frota da saúde.
Divisão de Transporte Sanitário	<ul style="list-style-type: none"> - Regular o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento dentro e fora do domicílio para os equipamentos referenciados.
Divisão de Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estudos, planos e projetos referentes aos espaços físicos e territoriais no âmbito da Secretaria da Saúde; - Planejar, controlar e executar os serviços de infraestrutura no âmbito da Rede Municipal da Saúde; - Garantir a gestão e a conservação das instalações afetadas à Secretaria; - Planejar, avaliar e acompanhar a rede lógica e de telefonia.
Divisão de Demandas Judiciais	<ul style="list-style-type: none"> - Interagir com a Procuradoria do Município relativamente a todas as demandas judiciais relativas aos assuntos da saúde.
Divisão de Regulação de Vagas Hospitalares	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar o acesso e a distribuição de vagas hospitalares; - Estabelecer parcerias com entidades representativas na área da saúde através da formação de comissões especiais e câmaras técnicas; - Acompanhar a resolutividade das Unidades de Saúde e satisfação dos usuários quanto ao serviço; - Acompanhar o cumprimento dos regulamentos e das instruções normativas bem como a utilização dos documentos oficiais inerentes ao SUS; - Vistoriar, para emissão de parecer, dos serviços de saúde que solicitarem credenciamento ao SUS; - Realizar estudos e propostas sobre a classificação, o credenciamento ou descredenciamento de serviço de saúde da rede complementar do SUS; - Acompanhar a avaliação da execução dos contratos e convênios firmados; - Elaborar relatórios para acompanhamento gerencial dos gestores.
Departamento de Vigilância em Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam vigilância em saúde, vigilância ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância do trabalhador, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a vigilância em saúde, vigilância ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância do trabalhador. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.



Atos do Poder Executivo

<p>Divisão de Vigilância Ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coletar amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses; - Realizar investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais; - Neutralizar focos de zoonoses; - Aprender animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco; - Coordenar as equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado; - Vacinar animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos; - Coordenar o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores; - Coordenar medidas de combate a focos e a realização de desratização; - Realizar pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas.
<p>Divisão de Vigilância Epidemiológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações; - Identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação; - Coordenar as ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados; - Coordenar a busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória; - Gerir os dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações.
<p>Divisão de Vigilância Sanitária</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos; - Realizar as fiscalizações de feiras livres. - Realizar fiscalizações nos estabelecimentos de vendas de produtos de origem animal.
<p>Divisão de Vigilância do Trabalhador Departamento de Atenção Básica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar controle e fiscalização dos elementos essenciais à saúde pública dos trabalhadores no âmbito do município. - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atenção básica, saúde da família, unidades básicas de saúde, regulação de vagas ambulatoriais, apoio terapêutico e saúde bucal, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a atenção básica, saúde da família, unidades básicas de saúde, regulação de vagas ambulatoriais, apoio terapêutico e saúde bucal. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
<p>Divisão de Saúde da Família</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a qualidade de vida da população brasileira e intervir nos fatores que colocam a saúde em risco, como falta de atividade física, má alimentação, uso de tabaco, dentre outros; - Fomentar e desenvolver ações e serviços no sentido de intervir no processo de saúde-doença cuidado da população, ampliando a participação e o controle social com vistas à Vigilância à Saúde na defesa da qualidade de vida.
<p>Unidades Básicas de Saúde</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas; - Coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde; - Coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade; - Coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado; - Garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades; - Solicitar cursos de qualificação profissional, segundo a necessidade do serviço; - Monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização; - Coordenar e auxiliar na preparação e execução das campanhas de vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação; - Articular e efetivar as interfaces da atenção básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade; - Gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação; - Utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência; - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade; - Zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais;



Atos do Poder Executivo

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores; - Coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pela descentralização de recursos da saúde; - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais; - Realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.
Divisão de Regulação de Vagas Ambulatoriais	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar as vagas ambulatoriais disponíveis no Município; - Coordenar a disponibilização e a utilização eficiente de vagas.
Divisão de Apoio Terapêutico	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilizar recursos para o apoio terapêutico às unidades de saúde do Município.
Divisão de Saúde Bucal	<ul style="list-style-type: none"> - Programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população; - Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado; - Garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita; - Definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde; - Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema; - Garantir a humanização do atendimento; - Garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas.
Departamento de Atenção Especializada	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atenção especializada, atenção hospitalar, saúde mental, análises clínicas, SAMU, regulação de vagas em hospitais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a atenção especializada, atenção hospitalar, saúde mental, análises clínicas, SAMU, regulação de vagas em hospitais. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exigem e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Atenção Hospitalar	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares; - Organizar os serviços de urgência e emergência; responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde; - Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário. - Organizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares; - Organizar os serviços de urgência e emergência; responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde; - Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário.
Divisão de Saúde Mental	<ul style="list-style-type: none"> - Prestar assistência a problemas de saúde mental, promovendo ações de reabilitação psicossocial do indivíduo; - Desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde psíquica de pacientes por meio de recursos alternativos, como centros de convivência, lares abrigados e atendimentos ambulatoriais; - Realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes; - Responder pela organização da demanda e das condições de atendimento; - Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial da municipalidade; - Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da secretaria; - Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde mental; - Organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde mental
Divisão de Análises Clínicas	<ul style="list-style-type: none"> - Articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames; - Participar, em conjunto com os demais Departamentos da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contra-referência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização.
Divisão de SAMU	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar a estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal; - Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; - Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde;



Atos do Poder Executivo

<p>Departamento Farmacêutica</p>	<p>Assistência</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde; - Promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência; - Organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução; - Elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município. <p>- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assistência farmacêutica, atenção farmacêutica, demandas judiciais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município;</p> <p>- Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a assistência farmacêutica, atenção farmacêutica, demandas judiciais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
<p>Divisão de Atenção Farmacêutica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos de saúde; - Organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensa dos medicamentos e insumos de saúde; - Contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria da Saúde; - Promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional; - Controlar e programar a necessidade de órteses e próteses no âmbito regional, para subsidiar a política de aquisição das mesmas.



Câmara da Estância de Atibaia

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA:

A Câmara Municipal da Estância de Atibaia, CONVOCA a Audiência Pública a ser realizada no dia 23 de maio de 2024, quinta-feira, das 19h30

às 22h30, na Câmara Municipal de Atibaia Salão Nobre “Presidente Tancredo de Almeida Neves”, Av. Nove de Julho nº 265, Centro, Atibaia

- SP, para Discussão do Projeto de Lei 032/2024, que dispõe sobre as **Diretrizes Orçamentárias para a elaboração da Lei Orçamentária**

de 2025, e dá outras providências. A audiência será presidida pelo Vereador Paulo Ferraz Alvim Muhlfarth, que usando das atribuições de

Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento, - artigo 25, § 2º, inciso II, da Lei Orgânica do Município – convida a todos os interessados a

participarem da Audiência Pública, cujo objetivo é recolher subsídios para o processo de tomada de decisões do Poder Executivo. Ressaltamos

que, igualmente, a Audiência Pública poderá ser acompanhada através da transmissão on-line pelo canal do Youtube desta Câmara Municipal,

garantindo a lisura e transparência do processo. SALÃO NOBRE “PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES”, aos 03 dias do mês

de maio de 2024. Paulo Ferraz Alvim Muhlfarth. Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento.

Entidades da Sociedade Civil

Balanco Patrimonial (Valores em Reais)

Empresa ASSOCIAÇÃO CULTURAL ESPORTIVA NIPO-BRASILEIRA DE ATIBAIA-ACENBRA (0007) **Folha:** 00001
CNPJ/CPF: 51.867.554/0001-21
End.: Rua DR. EURICO DE SOUZA PEREIRA 142-ALVINOPOLIS - CEP: 12942-490
Município: Atibaia **UF:** SP **Emitido em:** 31/12/2023
Período: Janeiro à Dezembro de 2023 **Data do encerramento:** 31/12/2023

A T I V O		
ATIVO CIRCULANTE		
DISPONIVEL		
CAIXA	528,25	
BANCOS C/MOVIMENTO	45.651,47	
APLICAÇÕES FINANCEIRAS	322.860,66	
COMISSÃO PRO CONSTRUÇÃO	301.492,62	
DEPTO DE ENSINO	55.029,58	
DEPTO BEISEBOL	286,32	
BEISEBOL - CONVENIO 023/2022	22.356,83	749.205,73
TOTAL DO ATIVO CIRCULANTE		749.205,73
ATIVO NÃO CIRCULANTE		
INVESTIMENTOS		
PLANO DE EXPANSÃO - TELESF	550,00	550,00
IMOBILIZADO		
BENS/ASSOCIAÇÃO INCORPORADA	80.598,65	
TERRENOS	16.400,00	
IMOVEIS CONSTR - SALÃO ANEXO	525.949,60	
IMOVEIS RIO ACIMA	166.400,00	
IMÓVEIS	689.978,04	
IMÓVEIS CONSTR - PARQUE NIPO	5.205.992,81	
BENFEITORIAS	4.333,67	
MAQUINAS E ACESSORIOS (ESCOLA)	7.016,68	
MAQUINAS E ACESSÓRIOS	1,17	
MOVEIS E UTENSILIOS	120.891,33	
MOVEIS E UTENSILIOS (ESCOLA)	62.237,62	
VEICULOS	18.500,00	
VEICULOS (PARK GOLF)	24.900,00	6.923.199,57
TOTAL DO ATIVO NÃO CIRCULANTE		6.923.749,57
TOTAL DO ATIVO		7.672.955,30



Entidades da Sociedade Civil

Balanco Patrimonial (Valores em Reais)

Empresa ASSOCIAÇÃO CULTURAL ESPORTIVA NIPO-BRASILEIRA DE ATIBAIA-ACENBRA (0007) **Folha:** 00002
CNPJ/CPF: 51.867.554/0001-21
End.: Rua DR. EURICO DE SOUZA PEREIRA 142-ALVINOPOLIS - CEP: 12942-490
Município: Atibaia **UF:** SP **Emitido em:** 31/12/2023
Período: Janeiro a Dezembro de 2023 **Data do encerramento:** 31/12/2023

P A S S I V O		
PASSIVO CIRCULANTE		
OBRIGAÇÕES DE CURTO PRAZO		
IMPOSTOS A PAGAR	81,73	
OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	30.866,14	
OUTROS DÉBITOS	50.000,00	80.747,87
RECURSOS DE PROJETOS EM EXECUÇ		
PROJ. BEISEBOL - ISS A DEVOLV	239,99	
RECURSOS RECEBIDOS DA P.E.A.	22.356,83	22.596,82
TOTAL DO PASSIVO CIRCULANTE		103.344,69
PATRIMONIO SOCIAL		
CAPITAL E RESERVAS		
PATRIMONIO/ASSOC INCORPORADA	80.596,65	80.596,65
DEFICITS APURADOS		
DEFICIT DO EXERCICIO (-)	(33.157,89)	(33.157,89)
SUPERAVITS/DEFICITS PENDENTES		
DEFICITS ACUMULADOS	(149.453,79)	
SUPERAVITS ACUMULADOS	7.771.623,64	7.522.169,85
TOTAL DO PATRIMONIO SOCIAL		7.569.610,61
TOTAL DO PASSIVO		7.672.955,30

Reconhecemos a exatidão do presente BALANÇO PATRIMONIAL, encerrado nesta data, com um ATIVO e PASSIVO, apurados de acordo com as normas e princípios contábeis, no valor de R\$7.672.955,30 (Sete milhões, seiscentos e setenta e dois mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e trinta centavos).

Atibaia, 31 de Dezembro de 2023.

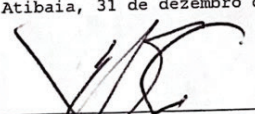
ASSOC. CULT. ESP. NIPO-BRAS. ATIBAIA - ACENBRA
 WILSON MASAO YAMAMOTO
 PRESIDENTE CPF: 611.749.888-04


MARCOS FERNANDO RONCOLETTA
 CONTADOR-CRC: 1SP 082347/0/5
 CPF: 773.256.808-72

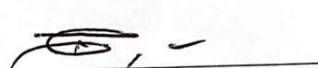
RONALDO SHUNBU TSUJII
 1º TESOUREIRO CPF: 255.834.708-01

PARECER DE MEMBROS DO CONSELHO FISCAL
 Reconhecemos a exatidão do presente, com anexa demonstração de resultado e balancete de verificação que detalha contas da entidade que reconhecemos como correta, tendo apresentado uma situação patrimonial/ financeira no montante de R\$ R\$7.672.955,30 (Sete milhões, seiscentos e setenta e dois mil, novecentos e cinquenta e cinco reais e trinta centavos), ressaltando que a entidade adota regime de competência para seus registros e seus bens são avaliados ao custo simples de aquisição sem qualquer atualização.

Atibaia, 31 de dezembro de 2023


 HENRICH SATO
 Conselheiro


 WELLINGTON COSTA
 Conselheiro


 CARLOS MASSANOBU SHINKAWA
 Conselheiro

Entidades da Sociedade Civil

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (Valores em Reais)

Empresa: ASSOCIAÇÃO CULTURAL ESPORTIVA NIPO-BRASILEIRA DE ATIBAIA-ACENBRA (0007) **Folha:** 00003
CNPJ/CPF: 51.867.554/0001-21
End.: Rua DR. EURICO DE SOUZA FERREIRA 142-ALVINOPOLIS - CEP: 12942-490
Município: Atibaia **UF:** SP **Emitido em:** 31/12/2023
Período: Janeiro a Dezembro de 2023 **Data do encerramento:** 31/12/2023

RECEITA BRUTA OPERACIONAL		
RECEITA CONTRIBUIÇÕES		96.282,00
RECEITA C/EVENTOS		471.490,71
RECEITAS DEPTO ENSINO		139.928,57
RECEITAS DEPTO BEISEBOL		762.174,87
BEISEBOL CONV 023/22		39.966,31
RECEITAS DEPARTAMENTAIS		158.277,27
TOTAL ----->		1.668.119,73
RESULTADO BRUTO ----->		1.668.119,73
RECEITAS/DESPESAS OPERACIONAIS		
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	(375.342,88)	
DESPESAS TRIBUTÁRIAS	(19.605,35)	
DESPESAS DEPTO ENSINO	(208.158,57)	
DESPESAS FINANCEIRAS	(7.293,69)	
RECEITAS FINANCEIRAS	87.136,63	
DESPESAS DEPTO BEISEBOL	(762.174,87)	
O.RECEITAS OPERACIONAIS	71.925,29	
BEISEBOL CONVENIO 023/22	(39.966,31)	
DESPESAS DEPARTAMENTAIS	(122.006,35)	
DESPESAS C/EVENTOS	(325.791,52)	
TOTAL ----->	(1.701.277,62)	
RESULTADO OPERACIONAL		(33.157,89)
SUPERAVIT/DEFICIT		(33.157,89)

Reconhecemos a exatidão da presente Demonstração.

Atibaia, 31 de dezembro de 2023

ASSOC. CULT. ESP. NIPO-BRAH. ATIBAIA - ACENBRA
 WILSON MASAO YAMAMOTO
 PRESIDENTE CPF.: 614.736.866-04

MARCOS FERNANDO RONCOLETTA
 CONTADOR-CRC: 1SP 082347/0/5
 CPF : 773.256.808-72

RONALDO SHUHEI TSUJI
 1º TESOUREIRO CPF : 255.834.708-01



Entidades da Sociedade Civil

ASSOCIAÇÃO CULTURAL ESPORTIVA NIPO-BRASILEIRA DE ATIBAIA - ACENBRA

CNPJ: 51.867.4/0001-21

End.: RUA DR.EURICO DE SOUZA PEREIRA, 142 - ALVINÓPOLIS

Município: ATIBAIA

UF: SP

Período: Janeiro a Dezembro 2023

	2022	2023
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS		
RECURSOS RECEBIDOS		
Entidades Governamentais	597.548,93	822.287,86
Doações e Contribuições Voluntárias	271.266,42	213.177,87
Rendimentos Financeiros	102.030,96	89.574,76
Outros	595.599,21	652.800,68
PAGAMENTOS REALIZADOS		
Aquisição de bens e Serviços - Programas (Atividades)Executados	-596.310,57	-802.141,18
Salários e Encargos do Pessoal Administrativo	-344.223,81	-388.028,24
Contribuições Sociais, Impostos e Taxas	-14.215,74	-19.605,35
Outros Pagamentos	-360.955,70	-569.947,66
(=)CAIXA LÍQUIDO GERADO PELAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	250.739,70	-1.881,26
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
Aquisições de Bens e Direitos para o Ativo	-46.352,02	-303.064,72
(=)CAIXA LÍQUIDO CONSUMIDO PELAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	-46.352,02	-303.064,72
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
(=)CAIXA LÍQUIDO CONSUMIDO PELAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	0,00	0,00
(=)AUMENTO LÍQUIDO DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	204.387,68	-304.945,98
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA NO INÍCIO DO PERÍODO	849.764,03	1.054.151,71
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA NO FIM DO PERÍODO	1.054.151,71	749.205,73

Reconhecemos a exatidão do presente Demonstrativo Financeiro.

Atibaia, 31 de dezembro de 2023.

Marcos Fernando Roncoletta

CPF: 773.256.808-72

Contador

CRC: 1SP 082347/0/5

ASSOCIAÇÃO CULTURAL ESPORTIVA NIPO-BRASILEIRA DE ATIBAIA - ACENBRA

Wilson Masao Yamamoto

Presidente

CPF: 614.735.888-04

Entidades da Sociedade Civil

DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO

Em 31/12/2023

ASSOCIAÇÃO CULTURAL ESPORTIVA NIPO-BRASILEIRA DE ATIBAIA - ACENBRA

CNPJ: 51.867.554/0001-21

End.: RUA DR. EURICO DE SOUZA PEREIRA, 142 - AVINÓPOLIS

Município: Atibaia

UF: SP

	Patrimônio Social	Outras Reservas	Ajustes de Avaliação Patrimonial	Superávit / Déficit	Total do Patrimônio Líquido
Saldos iniciais em 31/12/2022		80.598,65		7.522.169,85	7.602.768,50
Movimentação do Período					
Superávit/Déficit do Período				-33.157,89	-33.157,89
Ajustes de Avaliação Patrimonial					
Recursos de Superávit com Restrição					
Transferência de Superávit de Recursos sem Restrição					
Saldos finais em 31/12/2023		80.598,65		7.489.011,96	7.569.610,61

Reconhecemos a exatidão da presente Demonstração contábil.

Atibaia, 31 de dezembro de 2023.

Marcos Fernando Roncoletta
CPF: 773.256.808-72
Contador

CRC: 1SP 082347/0/5

ASSOCIAÇÃO CULTURAL ESPORTIVA NIPO-BRASILEIRA DE ATIBAIA - ACENBRA
Wilson Masao Yamamoto
Presidente

CPF: 614.735.888-04

Entidades da Sociedade Civil

ASSOCIAÇÃO CULTURAL E ESPORTIVA NIPO-BRASILEIRA DE ATIBAIA - ACENBRA

Rua Dr. Eurico de Souza Pereira, 142 – Alvinópolis – Atibaia/SP

CNPJ – 51.867.554/0001-21

NOTAS EXPLICATIVAS SOBRE AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS ENCERRADAS EM 31 DE DEZEMBRO DE 2023

I – Contexto Operacional:

Nota 01

A Associação Cultural Esportiva Nipo-Brasileira de Atibaia - ACENBRA é uma associação civil de caráter esportivo e cultural, sem fins lucrativos ou políticos e que tem por objetivo a prática e difusão do esporte amador, cultivar a mais ampla e perfeita cordialidade entre os associados, promover atividades culturais e beneficentes, promover o intercâmbio e aproximação cultural entre o Brasil e o Japão, promover e ministrar cursos de línguas através de magistério próprio, instituir pré-escola e gerir a administração direta ou através de pessoa jurídica, instituir o curso de ensino fundamental e médio, através de registro e licença junto aos órgãos oficiais competentes, gerir e administrar direta ou através de outra pessoa jurídica.

II – Resumo dos critérios contábeis

Nota 02

Ressalvamos que a entidade adota o regime de competência para seus registros de receitas e despesas, sendo as receitas financeiras de prazo fixo apropriadas no seu resgate pelo valor constante nas notas de negociação.

Nota 03

As disponibilidades de Caixa, Bancos c/movto, Aplicações financeiras, Comissão Pró Construção, Depto de Ensino, Depto Beisebol e Beisebol conv 023/2022 registram os recursos de liquidez imediata.

Nota 04

O Ativo imobilizado está registrado pelo custo de aquisição sem qualquer avaliação.

Nota 05

As obrigações registradas no passivo circulante estão apropriadas de acordo com os documentos de suporte e de acordo com suas competências.

Nota 06

O saldo da conta do passivo Recursos de Projetos em execução refere-se aos saldos do Proj. Beisebol – ISS a DEVOLVER captações em 2023 a ser devolvido no exercício 2024 e recursos convenio 023/2022 a utilizar/devolver em 2024..

Nota 07

As receitas da entidade foram provenientes de valores recebidos através de: contribuições dos associados, ajuda de custos dos associados do Departamento de Ensino, realização de eventos, captação de recursos da lei municipal de incentivo fiscal ao esporte e convênio PEA 023/2022 não havendo de forma alguma cobrança de usuários dos serviços.

Nota 08

Os recursos da entidade foram aplicados em suas finalidades institucionais, em conformidade com seu Estatuto Social, demonstrado pelas suas despesas.

Atibaia, 31 de dezembro de 2023.

ASSOCIAÇÃO CULTURAL ESPORTIVA NIPO-BRASILEIRA DE
ATIBAIA – ACENBRA
WILSON MASAO YAMAMOTO
PRESIDENTE
CPF.: 614.735.888-04

MARCOS FERNANDO RONCOLETTA
CONTADOR – CRC 1SP 082347/0/5
CPF.: 773.256.808-72

Entidades da Sociedade Civil

WESLEY JULIANI GARCIA MARCHETTI

DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (DRE)

Livro...: 001 Folha: 0001
Empresa.: ORGANIZACAO NAO GOVERNAMENTAL ASSOCIACAO NÚMERO DO CNPJ: 06.332.260/0001-40
Período.: JANEIRO/2023 A DEZEMBRO/2023

RECEITA

RECEITA BRUTA				
RECEITAS				
RECEITAS BRUTAS				
CONTRIBUIÇÕES DOS SÓCIOS	1.150,00			
RECEITAS FINANCEIRAS	2,34	1.152,34		
RECEITA CONVENIOS				
PEA CONVENIO	78.000,00	78.000,00	79.152,34	79.152,34
TOTAL DE RECEITA				79.152,34

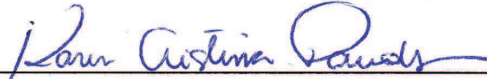
DESPESA

DESPESAS GERAIS				
DESPESAS GERAIS				
DESPESAS GERAIS				
DEVOLUÇÃO ORÇAMENTARIA	(1.142,76)			
DESPESAS C/ MATERIAL ESPORTIVO	(11.126,65)			
DESPESAS C/LANCHES	(400,00)	(12.669,41)		
DESPESAS ADMINISTRATIVAS				
DESPESAS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA	(6.000,00)			
SERVIÇOS CONTABEIS	(6.600,00)			
SALARIOS E ORDENADOS	(33.166,93)			
13º SALARIO	(2.616,89)			
FÉRIAS	(3.777,78)	(52.161,60)		
DESPESAS TRIBUTARIAS				
I.N.S.S	(9.730,76)			
F.G.T.S.	(4.076,99)			
P.I.S.	(362,66)	(14.170,41)		
DESPESAS FINANCEIRAS				
DESPESAS BANCARIAS	(216,07)	(216,07)	(79.217,49)	(79.217,49)
TOTAL DE DESPESA				(79.217,49)

SALDO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO (65,15)

RECONHECEMOS A EXATIDÃO DA PRESENTE DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO, ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2023 APRESENTANDO UM PREJUÍZO LÍQUIDO DE R\$ 65,15 (SESSENTA E CINCO REAIS E QUINZE CENTAVOS), CONFORME ELEMENTOS FORNECIDOS À CONTABILIDADE.

ATIBAIA-SP, 31 DE DEZEMBRO DE 2023.


PRESIDENTE
KAREN CRISTINA PAREDES
CPF: 37378753831


Contador Responsável
WESLEY JULIANI GARCIA MARCHETTI
CRC: 1SP11607304





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 36C6-005E-149C-DE4E

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

- ✓ WAGNER DE JESUS CASEMIRO DA SILVA (CPF 171.XXX.XXX-56) em 14/05/2024 17:36:43 (GMT-03:00)
Papel: Parte
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/36C6-005E-149C-DE4E>