



# Imprensa Oficial

## Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 14 de janeiro de 2026 - n.º 2915 - Ano XXIX

Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br)

esta edição tem 40 páginas

### Audiência Pública

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura da Estância de Atibaia, CONVOCA os interessados e o público em geral para a Audiência Pública a ser realizada no dia 27 de janeiro de 2026, terça-feira, as 18h00, no Auditório do Cine Itá Atibaia, localizado na Rua Visconde do Rio Branco, 51 - Centro, neste município, a pedido da Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano, para exposição e discussão do **Projeto de aprovação de um empreendimento multifamiliar, localizado na rua Miguel Doratiotto, ÁREA A-2 - Matrícula 86.713**, conforme processo administrativo da prefeitura nº 3.149/2024. Essa audiência pública será promovida pela Ouvidoria Geral do Município, que por este edital de convocação e no uso das atribuições previstas no Decreto nº 5.525 de 11 de abril de 2008, indica e nomeia ad hoc 03 (três) membros representantes do Poder Público Municipal para compor a mesa diretiva dos trabalhos: **Presidente** – Paulo Henrique de Souza Rocha – Secretário de Mobilidade e Planejamento Urbano; **Secretário** - Engenheiro Clayton Gomes Cavalcante; Assistente – PROCURADOR MUNICIPAL. A Audiência Pública tem por objetivo dar oportunidade aos empreendedores de apresentar seu projeto, demonstrar o Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança - EPIVIZ, recolher subsídios para o processo de tomada de decisões do Poder Executivo, objetivando proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões; identificar de forma mais ampla, os aspectos relevantes à matéria e dar publicidade a um assunto de interesse público. A participação na audiência é aberta a todo e qualquer cidadão, bem como a associações, conselhos e todas as classes representativas da população. Os critérios usados nesta audiência pública obedecerão o disposto no Decreto 5.525/2008, assim como suas alterações estabelecidas pelo Decreto 11.350/2025. **Para obtenção da documentação do presente projeto, deverá ser registrado um pedido através do endereço <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, no item e-SIC.** Para maiores informações sobre a realização da Audiência os interessados poderão entrar em contato pelos meios de comunicação ou se dirigir à Ouvidoria Geral do Município, na Rua Castro Fafe, 295 – Centro – Prédio FACILITA, de 2ª à 6ª das 10h00 às 16h00 horas.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, FÓRUM DA CIDADANIA, aos 23 de dezembro de 2025.

**Daniel da Rocha Martini**  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

**Bruna de Fátima Cunha Marchetti**  
OVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO

#### EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura da Estância de Atibaia, CONVOCA os interessados e o público em geral para a Audiência Pública a ser realizada no dia 28 de janeiro de 2026, quarta-feira, as 18h00, no Auditório do Cine Itá Atibaia, localizado na Rua Visconde do Rio Branco, 51 - Centro,

neste município, a pedido da Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano, para exposição e discussão do **Projeto de aprovação de um Loteamento, localizado na rua Moisés dos Reis, Granja Maristela - Matrículas 115.685, 97.058, 97.059, 97.061, 97.060, 115.681, 115.686**, conforme processo administrativo da prefeitura nº 20.175/2020. Essa audiência pública será promovida pela Ouvidoria Geral do Município, que por este edital de convocação e no uso das atribuições previstas no Decreto nº 5.525 de 11 de abril de 2008, indica e nomeia ad hoc 03 (três) membros representantes do Poder Público Municipal para compor a mesa diretiva dos trabalhos: **Presidente** – Paulo Henrique de Souza Rocha – Secretário de Mobilidade e Planejamento Urbano; **Secretário** - Engenheiro Nivaldo Mathias; Assistente – PROCURADOR MUNICIPAL. A Audiência Pública tem por objetivo dar oportunidade aos empreendedores de apresentar seu projeto, demonstrar o Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança - EPIVIZ, recolher subsídios para o processo de tomada de decisões do Poder Executivo, objetivando proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões; identificar de forma mais ampla, os aspectos relevantes à matéria e dar publicidade a um assunto de interesse público. A participação na audiência é aberta a todo e qualquer cidadão, bem como a associações, conselhos e todas as classes representativas da população. Os critérios usados nesta audiência pública obedecerão o disposto no Decreto 5.525/2008, assim como suas alterações estabelecidas pelo Decreto 11.350/2025. **Para obtenção da documentação do presente projeto, deverá ser registrado um pedido através do endereço <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, no item e-SIC.** Para maiores informações sobre a realização da Audiência os interessados poderão entrar em contato pelos meios de comunicação ou se dirigir à Ouvidoria Geral do Município, na Rua Castro Fafe, 295 – Centro – Prédio FACILITA, de 2ª à 6ª das 10h00 às 16h00 horas.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, FÓRUM DA CIDADANIA, aos 23 de dezembro de 2025.

**Daniel da Rocha Martini**  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

**Bruna de Fátima Cunha Marchetti**  
OVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO

### Compras, Licitações e Contratos

#### AVISO DE RERRATIFICAÇÃO E NOVA DATA

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 59.087/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 281/2025. OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO (FOCOS CIRÚRGICOS) PARA USO NA SANTA CASA DE ATIBAIA, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, ENTREGA ÚNICA. A Secretaria da Serviços, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados, que foi REDESIGNADO para até as 09H30 do dia 26/01/2026 a NOVA DATA para RECEBIMENTO



## Atos do Poder Executivo

DAS PROPOSTAS INICIAIS; sendo agendado para o dia 26/01/2026 às 09H31, o INÍCIO DA SESSÃO.

A Prefeitura da Estância de Atibaia comunica aos interessados que a Ata de Rerratificação encontra-se disponível nos sites <http://www.atibaia.sp.gov.br>, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> ou ainda, na sede da Prefeitura da Estância de Atibaia, em dias úteis das 10 h as 16 h, apos recolhimento do valor correspondente ao custo das cópias que serão fornecidas.

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

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 13 de Janeiro de 2.026.

Patricia Maria Machado Santos  
Secretária de Administração

### AVISO ANULAÇÃO PARCIAL DO ATO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 43.695/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 158/2025. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL HOSPITALAR DESTINADO AO USO NAS UNIDADES DE SAÚDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, COM ENTREGAS PARCELADAS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. ANULAÇÃO PARCIAL DO ATO DE HOMOLOGAÇÃO. Considerando que o procedimento licitatório acima identificado teve como vencedor para os itens 31 e 32 o licitante PARANÁ MED COMÉRCIO ATACADISTA DE EQUIPAMENTO MÉDICO E HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ n.º 38.120.208/0001-17, cuja proposta foi devidamente classificada em primeiro lugar e posteriormente homologada em 09/12/2025, sendo divulgada através do Diário Oficial do Município na edição: Sábado, 13 de dezembro de 2025 - n.º 2907 Ano XXIX. Considerando, contudo, que a empresa vencedora comunicou de maneira oficial, a descontinuação de sua participação em processos licitatórios, declinando formalmente de sua proposta e recusando-se em assinar a Ata de Registro de Preços. A Secretaria de Saúde, através do seu Ordenador de Despesas, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas e, ainda, em cumprimento às disposições contidas no art. 71 e art. 90 da Lei n.º 14.133/2021, e considerando o exposto, ANULO PARCIALMENTE o ato de HOMOLOGAÇÃO do presente certame licitatório, referente aos itens: 0031 (R\$ 5,91); 0032 (R\$ 6,27). Retorne-se os autos para retomada do certame e consequentemente, convocação dos licitantes remanescentes para nova rodada de negociação para os itens acima indicados. Publique-se na forma da lei. Encaminhe-se à Secretaria de Administração para os fins. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 13 dias do mês de janeiro de 2.026. Marcos Abrantes de Aguiar Secretário da Saúde.

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

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 13 de Janeiro de 2.026.

Patricia Maria Machado Santos  
Secretária de Administração

### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 76.802/2025 PREGÃO ELETRÔNICO N.º 277/2025. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, EXECUTADO ATRAVÉS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS, INCLUINDO PRÉ-PREPAREO E PREPAREO DA ALIMENTAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES PARA ATENDER AO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA REDE MUNICIPAL. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação da Sra. Pregoeira, 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) SOLUÇÕES SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA. para o lote único no valor global de R\$28.998.776,30 (vinte e oito milhões e novecentos e noventa e oito mil e setecentos e setenta e seis reais e trinta centavos), prefazendo os valores unitários dos itens: 01 - (R\$7.089.871,60), 02 - (R\$440.399,40), 03 - (R\$71.792,00), 04 - (R\$6.183.750,00), 05 - (R\$1.198.533,60), 06 - (R\$307.401,90), 07 - (R\$1.346.175,60), 08 - (R\$5.791.678,20), 09 - (R\$78.285,00), 10 - (R\$1.491.053,00), 11 - (R\$19.516,00), 12 - (R\$4.379.200,00) e 13 - (R\$601.120,00). Isto posto, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N.º 277/2025, face o pleno atendimento à legislação vigente. Ao Departamento de Compras e Licitações para registro da homologação, publicação, Registro no sistema de licitações, e emissão do Contrato e demais anotações legais. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 13 dias do mês de Janeiro de 2026. Denise de Oliveira Barbosa Secretária de Educação.

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

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 13 de Janeiro de 2.026.

Patricia Maria Machado Santos  
Secretária de Administração

### AVISO – PRAZO PARA RECURSO

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 69.242/25. CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 050/25. OBJETO: Seleção de Organizações da Sociedade Civil, para atendimento ao Programa Escola em Período Integral. Tornamos público que a Comissão de Seleção e Julgamento Permanente, HABILITOU a OSC Instituto Albert Sabin, melhor classificada no presente Chamamento. Desta forma, nos termos do item 7. do Edital, concede-se aos interessados o prazo para interposição de recurso de 3 (três) dias úteis e prazo para contrarrazões em igual número de dias.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 69.707/25. CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 051/25. OBJETO: Seleção de Organizações da Sociedade Civil, para Atendimento ao Serviço Complementar de Visitas e Entrevistas para Cadastro Único (CADÚNICO). Tornamos público que a Comissão de Seleção e Julgamento Permanente, HABILITOU a OSC Associação Guará de Promoção a Vida, melhor classificada no presente Chamamento. Desta forma, nos termos do item 7. do Edital, concede-se aos interessados o prazo para interposição de recurso de 3 (três) dias úteis e prazo para contrarrazões em igual número de dias.

Informamos que as Atas de análise da Comissão encontram-se disponíveis no site [www.atibaia.sp.gov.br](http://www.atibaia.sp.gov.br) - Plataforma - Parcerias com Entidades do 3º Setor.

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

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -



## Atos do Poder Executivo

DIVISÃO DE CHAMAMENTOS E PROCESSOS DE SELEÇÃO,  
13 de janeiro de 2.026. Patrícia Maria Machado Santos - Secretária  
de Administração.

### EXTRATOS DE TERMO DE COLABORAÇÃO

#### TERMO DE COLABORAÇÃO 075/2025

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 63.351/25 CHAMAMENTO  
PÚBLICO N.º 045/25

OBJETO: Celebração de parceria para atendimento ao Programa Centro Comunitário de Educação Infantil no Bairro Guaxinduva.

CONTRATANTE: Prefeitura da Estância de Atibaia - CNPJ n.º 45.279.635/0001-08.

COLABORADOR(A): Associação dos Produtores de Morango e Hortifrutícola de Atibaia, Jarinu e Região - CNPJ n.º 54.144.894/0001-12.

VALOR DO REPASSE: R\$ 688.863,66 (Seiscientos e oitenta e oito mil, oitocentos e sessenta e três reais e sessenta e seis centavos).

VIGÊNCIA: 12/01/26 a 11/01/27.

DATA DE ASSINATURA: 12/01/2026

SIGNATÁRIO: Denise de Oliveira Barbosa, CPF n.º 278.974.508-05 e Osvaldo José Maziero, CPF n.º 823.047.698-5.

#### TERMO DE COLABORAÇÃO 076/2025

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 63.369/25 CHAMAMENTO  
PÚBLICO N.º 046/25

OBJETO: Celebração de parceria para atendimento ao Programa Centro Comunitário de Educação Infantil no Bairro Itapetinga.

CONTRATANTE: Prefeitura da Estância de Atibaia - CNPJ n.º 45.279.635/0001-08.

COLABORADOR(A): UABI - União dos Amigos dos Bairros do Itapetinga - CNPJ n.º 00.983.589/0001-95.

VALOR DO REPASSE: R\$ 1.567.646,40 (um milhão, quinhentos e sessenta e sete mil, seiscentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos).

VIGÊNCIA: 14/01/26 a 13/01/27.

DATA DE ASSINATURA: 13/01/2026

SIGNATÁRIO: Denise de Oliveira Barbosa, CPF n.º 278.974.508-05 e Josenice Pereira Marques, CPF n.º 125.127.208-88.

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -  
DIVISÃO DE CHAMAMENTOS E PROCESSOS DE SELEÇÃO,  
13 de janeiro de 2.026. Patrícia Maria Machado Santos - Secretária  
de Administração.

### AVISO DE INEXIGIBILIDADE

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 555/2.026 - INEXIGIBILIDADE  
N.º 001/2.026. DESPACHO. Vistos, Autorizo a inexigibilidade de licitação para contratação de apresentação musical com Altemar Dutra Jr. para compor a Programação do Carnaval 2.026, nos dias 15, 16 e 17 de fevereiro, através da empresa JC SHOWS E EVENTOS LTDA, no valor total de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), com fundamento no Artigo 74, inciso II 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 12 dias do mês de janeiro de 2.026. Samuel Quinto Feitosa - Secretário de Cultura.

Publicado na Secretaria de Administração, aos 12 dias do mês de janeiro de 2.026. Patrícia Maria Machado Santos - Secretária de Administração.

### EXTRATO DE CONTRATOS

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 9.318/2025 - CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 012/2024 - TERMO DE EXTINÇÃO CONSENSUAL AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 006/25 - Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia - Contratado: Clínica Primavera Ltda - Objeto: Extinção Consensual - Assinatura: 06/01/2026.

PROCESSO N.º 34.440/11 - PROCESSO ELETRÔNICO N.º 38.739/2020 - DISPENSA N.º 016/11 - 16º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO DE LOCAÇÃO N.º 333/11 (número 112/21 para efeitos de cadastro em sistema interno desta Prefeitura) - Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia - Contratada: Augusto Mendes Administração de Imóveis Ltda - Objeto: Prorrogação de prazo - Vigência: 03 (três) meses - Valor: R\$ 16.012,68 - Assinatura: 12/01/2026.

Publicado na Secretaria de Administração, aos 13 dias do mês de janeiro de 2.026. Patrícia Maria Machado Santos - Secretária de Administração.

## Secretaria de Planejamento e Finanças

### PORTARIA N.º 01 de 12 de Janeiro de 2026

O ORDENADOR DA DESPESA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS, 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 5.105 de 26 de novembro de 2025, como segue:

DE:

724 - 32.600.10.301.0093.0.0001.4690.71.01.213.0000..... R\$ 474.290,00

PARA:

724 - 32.600.10.301.0093.0.0001.4690.71.01.310.0000..... R\$ 474.290,00

DE:

728 - 32.600.10.301.0093.0.0002.3290.21.01.213.0000..... R\$ 1.021.560,00

PARA:

728 - 32.600.10.301.0093.0.0002.3290.21.01.310.0000..... R\$ 1.021.560,00

Justificativa: Tal remanejamento de dotação se faz necessária para correção do código de aplicação.

Esta portaria entra em vigor na data retroativa de 12/01/2026.

Secretaria de Planejamento e Finanças, aos 12 de janeiro de 2026.

Roberto Rolli  
Secretário de Planejamento e Finanças



## Atos do Poder Executivo

### Secretaria de Cultura



**Prefeitura da Estância de Atibaia  
Estado de São Paulo**  
Secretaria de Cultura

#### **EDITAL DE CADASTRAMENTO PARA EXPLORAÇÃO DE BARRACAS DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS DURANTE AS FESTIVIDADES DO CARNAVAL DE 2026.**

A Prefeitura da Estância de Atibaia, por meio da Secretaria de Cultura, usando de suas atribuições legais, convoca as entidades de cunho cultural, esportivo e assistencial, a participar do processo de seleção para exploração de barracas de produtos alimentícios durante as Festividades do Carnaval de 2026.

#### **1 – DO OBJETO**

O presente edital tem por objetivo selecionar entidades interessadas para a exploração as barracas de produtos alimentícios durante as Festividades do Carnaval de 2026, por meio de cadastramento e sorteio.

#### **2 – DA REALIZAÇÃO DAS FESTIVIDADES:**

**2.1** As festividades do Carnaval 2026 serão compostas por:

I – Carnaval da Praça Cláudio Alves (Matriz) – 14, 15, 16 e 17 de Fevereiro de 2026, das 15 h às 20 h.

**2.2** Serão disponibilizadas 07 (sete) barracas, numeradas e distribuídas nas dependências da praça, conforme mapa do Anexo II.

**2.3.** O Fundo Social de Solidariedade não participará do sorteio, já que o espaço a ele destinado nas festividades é reservado e cativo.

#### **3 – DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** Poderão se inscrever para o credenciamento previsto no presente edital apenas as associações de cunho cultural, esportivo, religioso ou assistencial, com sede no Município de Atibaia, em efetivo e comprovado funcionamento há pelo menos 01 (um)

## Atos do Poder Executivo



### Prefeitura da Estância de Atibaia Estado de São Paulo Secretaria de Cultura

ano.

**3.2.** A inscrição e o sorteio são inteiramente gratuitos, não existindo a obrigatoriedade de recolhimento de taxas de nenhuma espécie pelas associações partícipes.

**3.3.** Um mesmo representante legal de associação não poderá representar mais de uma associação para participação no credenciamento e sorteio previsto no presente edital;

**3.4.** As associações interessadas deverão realizar inscrição exclusivamente por meio eletrônico através do protocolo digital de documentos 1DOC no endereço <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, selecionando o assunto “**Inscrições para Exploração de Barracas – Carnaval 2026**” no período de 17 de janeiro à 01 de fevereiro, contendo obrigatoriamente:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo I)
- b) Comprovante de inscrição do CNPJ via impressão no site da Receita Federal; [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);
- c) Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual da associação;
- d) Cópia do estatuto registrado da associação e de eventuais alterações;
- e) Documento Oficial com Foto que contenha o número do CPF do responsável legal da associação.
- f) Certidão, em nome da entidade, de regularidade para com a Fazenda Federal; obtida no seguinte link na internet <https://servicos.receitafederal.gov.br/servico/certidores/#/home/cnpj>
- g) Certidão, em nome da associação, de Regularidade Trabalhista; <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces;jsessionid=9hajk3730IW7FfxUD5ZZfmrh38UuDzYidD2AnB1a.cndt-certidao-41-vmwl6>

**3.5** As inscrições realizadas fora do prazo estipulado no item 8 e a ausência de qualquer documento obrigatório, assim como a apresentação de documentos ilegíveis ou com acesso bloqueado por senha, acarretarão o indeferimento da inscrição.

**3.6** A lista de inscritos deferidos e indeferidos será publicada no Imprensa Oficial do Município.

### 4 – VEDAÇÕES

## Atos do Poder Executivo



### **Prefeitura da Estância de Atibaia Estado de São Paulo**

Secretaria de Cultura

**4.1.** É vedada a inscrição de associações que possuam em seu quadro da diretoria membros que sejam mandatários eleitos no município de Atibaia, ou servidores (efetivos ou comissionados) do quadro funcional da administração direta ou indireta do município de Atibaia.

### **5 – DO SORTEIO**

5.1. O sorteio acontecerá no dia 04 de Fevereiro de 2026, quarta feira, pontualmente às 19 h, no Cine Itá Cultural, sítio à Rua Visconde do Rio Branco, 51 – Centro – Atibaia/SP;

5.2. É obrigatória a presença de um dos membros da diretoria da associação no momento do sorteio, portando a respectiva documentação de identificação, sob pena de desclassificação da associação.

5.3. Além das 07 associações contempladas no sorteio, serão sorteadas 02 vagas para associações suplentes, garantindo assim que a vaga seja preenchida caso alguma entidade desista da barraca após o encerramento do sorteio, ou durante o evento.

5.4. As barracas serão sorteadas em ordem crescente (de 1 à 7) e distribuídas conforme mapa do Anexo II.

5.4. O sorteio será público e aberto a toda a população.

5.5. Qualquer contestação sobre o sorteio deverá ser feita imediatamente após a realização do mesmo, não sendo aceitas reclamações após o encerramento da sessão de sorteio, que acontecerá nos termos do item 5.1.

5.6. O resultado será publicado na primeira edição da Imprensa Oficial Eletrônica do Município subsequente ao sorteio.

### **6. DO FUNCIONAMENTO DAS BARRACAS**

6.1. A Secretaria de Cultura compromete-se a fornecer aos contemplados a barraca com um ponto de iluminação.

6.2. Cada associação deverá providenciar, às suas expensas, a própria lâmpada 220v do

## Atos do Poder Executivo



### **Prefeitura da Estância de Atibaia Estado de São Paulo**

Secretaria de Cultura

tipo econômica e um extintor de incêndio dentro do prazo de validade, que deverá permanecer nas dependências da barraca durante todo o evento.

6.3. Todos os outros acessórios necessários para o pleno funcionamento da barraca serão de inteira responsabilidade da associação.

6.4. É proibido o uso de qualquer equipamento elétrico ligado à rede de energia da Prefeitura.

6.5. Quaisquer lonas e fechamentos extras que porventura as associações vierem a utilizar, **deverão ser da cor branca e lisa**.

6.6. 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 ou decoração do lado externo.

6.7. Será permitida a utilização de botijões de gás com mangueira de malha metálica conforme ABNT NBR 14177, desde que sejam respeitadas todas as normas de segurança impostas pelo Corpo de Bombeiros e em legislação específica.

6.8. Durante todo o evento é obrigatória a presença na barraca de, no mínimo, um dos membros da diretoria da associação constante na Ata de eleição do quadro dirigente.

6.9. O não cumprimento das exigências dispostas neste edital acarretará o corte do ponto de luz e fechamento imediato da barraca, com a revogação da autorização e a convocação da associação suplente. Na inexistência ou desinteresse da associação suplente, a barraca permanecerá inativa até o final das festividades.

## **7. DAS PROIBIÇÕES**

7.1. É proibida terceirização das barracas pelas associações contempladas, que deverão operar diretamente as barracas sem qualquer intermediário, observando-se o disposto no item 6.8.

7.2. É proibido o uso de gerador de energia, o uso de equipamento de som interno ou externo à barraca, e a colocação de qualquer tipo de tenda ou similar no interior ou anexo à barraca sorteada.

## Atos do Poder Executivo



### Prefeitura da Estância de Atibaia Estado de São Paulo

Secretaria de Cultura

7.2. É proibida a venda de quaisquer mercadorias que não sejam de gêneros alimentícios, tais como: fantasias, adereços, confetes, chapéus, serpentinas, máscaras, buzinas e espumínhas ou similares.

7.3. É terminantemente proibida a comercialização, nas barracas das associações contempladas no sorteio e também nas barracas de eventuais suplentes, de bebidas que tenham passado por processo de destilação e de bebidas destiladas.

7.4. É proibida a venda de bebidas em garrafas ou servidas em copos de vidro para o público, bem como as demais vedações de comercialização previstas em Decreto específico relacionado às normas para o Carnaval 2026.

7.4. O não cumprimento das regras dispostas neste Edital ou no Decreto referente às regras para o Carnaval 2026 acarretará no cancelamento imediato da autorização à associação infratora, na forma do disposto no item 6.9.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Deverão ser rigorosamente respeitadas pelas associações contempladas todas as normas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e da Secretaria de Saúde (Departamento de Vigilância Sanitária) durante o funcionamento das barracas.

8.2. As associações contempladas deverão providenciar por seus próprios meios todos os documentos necessários ao credenciamento para participação no sorteio.

8.3. As barracas que demandarem a carga/descarga de suprimentos e equipamentos em suas barracas deverão fazê-lo em **até 2 horas antes do início do evento**. Antes desse horário, a parada de veículos no local deverá ser feita apenas durante o tempo necessário para carga e descarga, sendo proibida a permanência de veículos estacionados no local

8.4. Não será permitido o fluxo, parada ou estacionamento de veículos de carga/descarga na Praça após o horário estipulado no item anterior, ficando os infratores sujeitos às penalidades do Código de Trânsito.

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

## Atos do Poder Executivo



### **Prefeitura da Estância de Atibaia Estado de São Paulo**

Secretaria de Cultura

8.6. Ficam autorizadas as associações a contratarem, por seus próprios meios, segurança privada para tomar conta de seus pertences, desde que o(s) segurança(s) contratado(s) pelas associações não esteja(m) a serviço da Prefeitura da Estância de Atibaia para o mesmo evento.

8.7. Quaisquer situações não previstas neste edital serão analisadas e deliberadas pelo Secretário de Cultura.

8.8. Em caso de dúvidas no preenchimento ou para mais informações entrar em contato através do e-mail [cultura@atibaia.sp.gov.br](mailto:cultura@atibaia.sp.gov.br) ou através do telefone (11) 4412-3233

SAMUEL QUINTO FEITOSA

Secretário de Cultura

### **ANEXO I**

#### **FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME DA ASSOCIAÇÃO	
CNPJ:	
ENDEREÇO: (Rua/Av.)	Nº
Cidade:	CEP:
TELEFONE:	
EMAIL:	
NOME DO PRESIDENTE	
CPF	
NOME DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	
CPF	
TELEFONE	
ASSINATURA:	

### **ANEXO II**

## Atos do Poder Executivo



### Prefeitura da Estância de Atibaia Estado de São Paulo Secretaria de Cultura

#### MAPA



## Atos do Poder Executivo

### Secretaria de Desenvolvimento Econômico

#### NOTIFICAÇÃO

Fica o Sr. LUIZ XXXXX DOS SANTOS, CPF 919.XXX.XXX-34, permissionário do quiosque nº 04, localizado na Praça Aprígio de Toledo, NOTIFICADO de que, conforme apurado nos autos administrativos e nos Termos de Constatação Fiscal nº 45055, 1042 e 1049, vinculados às Fiscalizações nº 2.498/2025 e 5.697/2025, foi constatada a exploração irregular do box por terceiro, sem ato autorizativo válido, sendo assim a permissão de uso concedida a vossa senhoria será REVOGADA em razão do descumprimento de suas condições essenciais.

Verificou-se que o referido quiosque vem sendo utilizado por terceiros, situação vedada pela legislação municipal, em especial pelo Decreto nº 11.130/2024, que estabelece o caráter precário, pessoal e intransferível da permissão de uso, bem como pela Lei Municipal nº 3.842/2010, que proíbe a cessão ou transferência da autorização a terceiros.

Portanto, em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, fica Vossa Senhoria NOTIFICADO(A) para apresentar defesa dentro do prazo de 30(trinta) dias.

Daniel Spósito de Souza  
Chefe de Divisão de Fiscalização

Fernando Luiz Dias Arends  
Diretor de Gestão, Indústria e Comércio

#### AVISO DE LICITAÇÃO

A SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA torna pública para conhecimento dos interessados a abertura da seguinte licitação:

**PROCESSO ELETRÔNICO N.º 66.037/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 35/2025, OBJETO: Aquisição de Elemento Filtrante (Argila Expandida) para os filtros da Nova ETA Central. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 29/01/2026, às 8 horas.**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 29/01/2026 às 9 horas.**

Para aquisição do edital os interessados deverão acessar os sites [www.peasistemas.com.br/saae](http://www.peasistemas.com.br/saae) ou [www.novobbbmnet.com.br](http://www.novobbbmnet.com.br) ou, dirigir-se à sede da SAAE, nos dias úteis das 10 h às 16 h, após recolhimento do valor correspondente ao custo das cópias que serão fornecidas.

**DEMAIS INFORMAÇÕES:** Departamento de Compras, sito a Praça Roberto Gomes Pedrosa nº 11 – Cidade Satélite, Fone: (11) 4414-3533.

Atibaia, 13 de janeiro de 2026.

Jucimara Biazetto Romeira Pereira  
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

### SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia

#### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 63.346/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 31/2025 OBJETO: CLORO LIQUEFEITO. 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 em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionada(s), GR INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS QUIMICOS S.A, no valor de R\$ 2.090.000,00. Isto posto, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N.º 31/2025, face ao 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. SAAE Saneamento Ambiental de Atibaia, aos 12 dias do mês de janeiro de 2026. José Francisco Alves Pinto, Superintendente.

### Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal

#### EDITAL DE MULTA

**AUTUADO(A): EVERTON BONFIM DE CARVALHO.**

**PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N.º: 5.015/2025.**

**CÓDIGO EXTERNO: 555.417.593.221.936.245.**

**AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) N.º 1.914 – Movimentação de solo, com alteração de perfil superior a 1 metro de desnível, sem alvará de licença.**

A Divisão De Fiscalização Da Secretaria Do Meio Ambiente E Defesa Animal Da Prefeitura Da Estância De Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o(a) autuado(a) da lavratura do auto de infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 1.914 – sanção de MULTA SIMPLES, em 01/10/2025, no valor de 250 UVRM's, por Movimentação de solo, com alteração de perfil superior a 1 metro de desnível, sem alvará de licença, na Rua das Acáias Rosas, Toctao Argon Atibaia, Atibaia-SP - N° 97 - Lote 7 - Quadra T - CEP 1294864, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 3696/08, Art.18, § 2º, Ref. XVIII, cc. Art. 25, Inc. I, reg. DM nº 10197/2022, Art. 72. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o(a) autuado(a) ciente que deve pagar a multa ou oferecer recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital e providenciar a regularização no prazo de até 30 dias. **Notificação:** Providenciar a regularização do passivo ambiental no prazo de até 30 dias. Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: [www.atibaia.sp.gov.br/sempapel](http://www.atibaia.sp.gov.br/sempapel).



## Atos do Poder Executivo

Mario do Rego Pinheiro Junior  
Chefe da Divisão de Fiscalização – SEMADA

Mario do Rego Pinheiro Junior  
Chefe da Divisão de Fiscalização – SEMADA

### EDITAL DE MULTA

**AUTUADO(A): MICHELE APARECIDA DO CARMO.**  
**PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N°: 5.811/2025.**  
**CÓDIGO EXTERNO: 882.617.642.449.235.172.**  
**AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) N° 1.986 – Movimentação de solo, com alteração de perfil superior a 1 metro de desnível, sem alvará de licença.**

A Divisão De Fiscalização Da Secretaria Do Meio Ambiente E Defesa Animal Da Prefeitura Da Estância De Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o(a) autuado(a) da lavratura do auto de infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 1.986 – sanção de MULTA SIMPLES, em 27/11/2025, no valor de 250 UVRM's, por Movimentação de solo, com alteração de perfil superior a 1 metro de desnível, sem alvará de licença, na Rua Luiz Ferreira, Residencial Jardins da Catalunha, Atibaia-SP - N° 121 - Lote 23 - Quadra 15 - CEP 12951798, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 3696/08, Art.18, § 2º, Ref. XVIII, cc. Art. 25, Inc. I, reg. DM nº 10197/2022, Art. 72. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o(a) autuado(a) ciente que deve pagar a multa ou oferecer recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital e providenciar a regularização no prazo de até 30 dias. Notificação: Providenciar a regularização do passivo ambiental no prazo de até 30 dias. Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: [www.atibaia.sp.gov.br/sempapel](http://www.atibaia.sp.gov.br/sempapel).

Mario do Rego Pinheiro Junior  
Chefe da Divisão de Fiscalização – SEMADA

### EDITAL DE MULTA

**AUTUADO(A): JOSE CIRILO SECUNDO DE OLIVEIRA.**  
**PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N°: 5.906/2025.**  
**CÓDIGO EXTERNO: 263.417.646.174.219.931.**  
**AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) N° 1.993 – Abuso ou maus-tratos a animais – abandonar animais, independente da situação do mesmo.**

A Divisão De Fiscalização Da Secretaria Do Meio Ambiente E Defesa Animal Da Prefeitura Da Estância De Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o(a) autuado(a) da lavratura do auto de infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 1.993 – sanção de MULTA SIMPLES, em 01/12/2025, no valor de 250 UVRM's, por abuso ou maus-tratos a animais – abandonar animais, independente da situação do mesmo , na Rua Jardim Botânico, Nova Cerejeira, Atibaia-SP - N° 260 - CEP 12950608, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 840/20, Art. 4º, Inc. IV, cc. Art. 27º, Inc. XLV, cc. Art 32º, Inc. II e IV - Art 32º, Inc. IV. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o(a) autuado(a) ciente que deve pagar a multa ou oferecer recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital. Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: [www.atibaia.sp.gov.br/sempapel](http://www.atibaia.sp.gov.br/sempapel).

Mario do Rego Pinheiro Junior  
Chefe da Divisão de Fiscalização – SEMADA

### EDITAL DE MULTA

**AUTUADO(A): FABRICIO PINIANO.**  
**PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N°: 5.948/2025.**  
**CÓDIGO EXTERNO: 142.517.647.726.651.713.**  
**AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) N° 2.004 – DEIXAR DE CUMPRIR AS NOTIFICAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO N° 309/2025, AIAM N° 1.443.**

A Divisão De Fiscalização Da Secretaria Do Meio Ambiente E Defesa Animal Da Prefeitura Da Estância De Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o(a) autuado(a) da lavratura do auto de infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 2.004 – sanção de MULTA SIMPLES, em 03/12/2025, no valor de 201,67 UVRM's, por não cumprimento de notificação ou determinação no prazo conforme Fisclaização N° 309/2025, AIAM N° 1.443 , na Alameda do Flamboyant, Rancho Caioçara, Atibaia-SP - N° 0 - Lote 06PSL05 - Quadra G - CEP 12949332, nos termos do Decreto Federal n.º 6.514/2008, art. 80 cc art. 3º, inc I e III e art. 10 § 2º. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o(a) autuado(a) ciente que deve pagar a multa ou oferecer recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital e providenciar a regularização no prazo de até 30 dias. Notificação: Providenciar a regularização do passivo ambiental no prazo de até 30 dias. Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: [www.atibaia.sp.gov.br/sempapel](http://www.atibaia.sp.gov.br/sempapel).

Mario do Rego Pinheiro Junior  
Chefe da Divisão de Fiscalização – SEMADA

### EDITAL DE MULTA

**AUTUADO(A): SABRINA SILVA TAKAGAKI MARIANO.**  
**PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N°: 6.308/2025.**  
**CÓDIGO EXTERNO: 946.417.660.843.641.727.**  
**AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) N° 2.038 – Movimentação de solo, com alteração de perfil superior a 1 metro de desnível, sem alvará de licença.**

A Divisão De Fiscalização Da Secretaria Do Meio Ambiente E Defesa Animal Da Prefeitura Da Estância De Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o(a) autuado(a) da lavratura do auto de infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 2.038 – sanção de MULTA SIMPLES, em 25/12/2025, no valor de 250 UVRM's, por Movimentação de solo, com alteração de perfil superior a 1 metro de desnível, sem alvará de licença, na Rua Petrópolis, Jardim Jaraguá, Atibaia-SP - N° 0 - Lote 17/18 PSLA - Quadra 40 - CEP 12947655, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 3696/08, Art.18, § 2º, Ref. XVIII, cc. Art. 25, Inc. I, reg. DM nº 10197/2022, Art. 72. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o(a) autuado(a) ciente que deve pagar a multa ou oferecer recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital e providenciar a regularização no prazo de até 30 dias. Notificação: Providenciar a regularização do passivo ambiental no prazo de até 30 dias. Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: [www.atibaia.sp.gov.br/sempapel](http://www.atibaia.sp.gov.br/sempapel).



## Atos do Poder Executivo

### Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

#### EDITAL DE MULTA

**AUTUADO(A): MAURICIO DE OLIVEIRA SOARES.**

**PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO Nº: 5.501/2025.**

**CÓDIGO EXTERNO: 192.517.622.587.299.626.**

**AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) Nº 1.958 – Abuso ou maus-tratos a animais – abandonar animais, independente da situação do mesmo.**

A Divisão De Fiscalização Da Secretaria Do Meio Ambiente E Defesa Animal Da Prefeitura Da Estância De Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o(a) autuado(a) da lavratura do auto de infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 1.958 – sanção de MULTA SIMPLES, em 04/11/2025, no valor de 900 UVRM's, por abuso ou maus-tratos a animais – abandonar animais, independente da situação do mesmo , na Rua das Açucenas, Nova Cerejeira, Atibaia-SP - Nº 192 - Lote 22 - Quadra 53 - CEP 12950602, nos termos do Lei Complementar Municipal nº 840/2020, Art. 4º, Inc. IV, cc. Art. 27º, Inc. X. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o(a) autuado(a) ciente que deve pagar a multa ou oferecer recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital e providenciar a regularização no prazo de até 15 dias. Notificação: Recolher os animais e melhorar os cuidados básicos (alimentação e abrigo). Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: [www.atibaia.sp.gov.br/sempapel](http://www.atibaia.sp.gov.br/sempapel).

Mario do Rego Pinheiro Junior  
Chefe da Divisão de Fiscalização – SEMADA

#### EDITAL DE MULTA

**AUTUADO(A): ANTONIO RICARDO GARCIA RAMOS.**

**PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO Nº: 5.453/2025.**

**CÓDIGO EXTERNO: 935.417.619.113.885.817.**

**AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) Nº 1.954 – Abuso ou maus-tratos a animais – abandonar animais, independente da situação do mesmo.**

A Divisão De Fiscalização Da Secretaria Do Meio Ambiente E Defesa Animal Da Prefeitura Da Estância De Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o(a) autuado(a) da lavratura do auto de infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 1.954 – sanção de MULTA SIMPLES, em 31/10/2025, no valor de 900 UVRM's, por abuso ou maus-tratos a animais – abandonar animais, independente da situação do mesmo , na Estrada Tupiniquins, Jardim Estância Brasil, Atibaia-SP - Nº 126 - Lote 20 - Quadra AFL - CEP 12949056, nos termos do Lei Complementar Municipal nº 840/2020, Art. 4º, Inc. IV, cc. Art. 27º, Inc. X. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o(a) autuado(a) ciente que deve pagar a multa ou oferecer recurso no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital e providenciar a regularização no prazo de até 15 dias. Notificação: Providenciar a castração e o tratamento de ectoparasitas, melhorar os cuidados básicos (alimentação, água e abrigo). Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: [www.atibaia.sp.gov.br/sempapel](http://www.atibaia.sp.gov.br/sempapel).

Mario do Rego Pinheiro Junior  
Chefe da Divisão de Fiscalização – SEMADA

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente da Estância de Atibaia

Lei Complementar Municipal nº 875 de 26/05/2022 e Lei

Complementar Municipal nº 888 de 22/12/2022

**“Criança Cidadã, Jovem Consciente, Adulto Responsável”**

#### ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 011/2025 DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Aos doze dias do mês de dezembro de 2025 as 09:00hs iniciou-se a Reunião Ordinária nº 11/2025 de forma presencial na Casa dos Conselhos, situada a Rua Bartolomeu Peranovich, 516 – Centro – Atibaia/SP. Para tratar sobre os seguintes itens da pauta: **1 item** – verificação de quórum; **2 item** – Deliberação da ATA de 14 de novembro de 2025; **3 item** – Deliberação do Calendário de reuniões ordinárias em 2026; **4 item** – Elaboração do Plano do CMDCA 2026; **5 item** – Deliberação para contratação de empresa para elaborar o Plano Decenal com recursos do FUMCAD; **6 item** – Avaliação da Capacitação com Reinaldo Balbino e Sônia Bonfanti; **7 item** - Palavra da Conselheira Yara Aparecida de Mendonça, sobre a participação nas Reuniões e na Conferência do Conselho Municipal de Educação como representante do CMDCA; **8 item** – Palavra da Comissão de Administração e de Visitas; **9 item** – Palavra do Conselho Tutelar e informação sobre as estatísticas; **10 item** – Palavra Livre. **Conselheiros Presentes:** Sociedade Civil - Cristiane Marques Merissi, Cecília de Siqueira Campos Hernandes, Yara Aparecida de Mendonça, Nádia Gomes Fazzorali; Poder Público - Wesla Pereira Lima; Lucimara Regina Moraes Lima, Andrea Aparecida Maloste, José Célio Fernandes Júnior, Guilherme Henrique Mendonça Meinberg, Elisangela Lara de França; Conselho Tutelar – Paula Regina Vitale Rios, Weverton Silva Correa; A Presidente inicia a reunião agradecendo a presença de todos. **1 Item** - verificação de quórum: há quórum. **2 item** – Deliberação da Ata de 14 de novembro de 2025 – A Presidente pergunta se todos leram a ata e se há alguma colocação a ser feita na mesma, não havendo nenhuma manifestação, coloca a ata em aprovação a qual foi aprovada por unanimidade; **3 item** – Deliberação do Calendário de reuniões ordinárias em 2026 – A Presidente apresenta o calendário de reuniões para 2026 esclarecendo que algumas datas foram alteradas por conta de feriados e após coloca em votação o qual foi aprovado por unanimidade; **4 item** – Elaboração do Plano do CMDCA 2026 – A Presidente informa que fez um esboço do Plano de Ação onde ela vai depois compartilhar no grupo de WhatsApp para discussão e aprovação na próxima reunião em janeiro/2026, neste esboço ela divide em cinco eixos e inicia a leitura do resumo com os objetivos estratégicos: Fortalecer a governança do Sistema de Garantia de Direitos diante do atraso da elaboração do



## Atos do Poder Executivo

Plano Decenal, da ausência de capacitações do Conselho Tutelar e da inexistência de um fluxo municipal unificado para notificações e atendimentos de violências contra crianças e adolescentes. O Plano de Ação 2026 orienta as ações prioritárias para reorganizações e articulações intersetorial e melhoria na resposta pública. Aprimorar a atuação do Conselho Tutelar por meio de capacitação permanente e padronização de procedimentos; estruturar o fluxo municipal deixando-o unificado de prevenção, notificação, atendimento e monitoramento de violências, pois cada setor tem um fluxo próprio e de acordo com a capacitação do Reinaldo Balbino é o CMDCA que é responsável pela elaboração e implantação deste fluxo; fortalecer a articulação intersetorial entre Assistência Social, Saúde, Educação, Conselho Tutelar, Segurança Pública e Sistema de Justiça; garantir a governança e a transparência e capacidade de gestão do CMDCA; Ações prioritárias: contratação e definição de equipe técnica responsável pela elaboração do Plano Decenal; realização de diagnóstico situacional com oficinas participativas da sociedade civil, pois necessitamos ouvir as crianças e adolescentes do município para elaborar um plano mais assertivo; aprovação e publicação do Plano Decenal 2026/2036; formação e padronização do Conselho Tutelar com plano anual de capacitações e realizações de capacitações trimestrais; construção de fluxo unificado, aprovado e validado pelas Secretarias e Sistema de Justiça; implantação de ferramenta padrão de registro e comunicação intersetorial; capacitação das equipes da rede para adoção do fluxo; articulação intersetorial; reativação e fortalecimento das comissões temáticas do CMDCA, reuniões bimestrais, integração entre políticas públicas e Conselho Tutelar, monitoramento de indicadores prioritários como violência, evasão escolar e vulnerabilidades sócio-familiares, transparência e monitoramento com divulgação trimestral de boletins de dados agregados do SGD, avaliação semestral do Plano de Ação, relatório anual de resultados apresentado ao Executivo, Legislativo e Ministério Público; A Presidente informa que solicitou ao Finanças o saldo que o CMDCA tem no momento no FUMCAD que é de R\$ 1.015.400,77, porém deste saldo falta ainda descontar o valor de R\$ 9.000,00 da capacitação contratada, esclarece ainda que todo este trabalho de elaboração do Plano Decenal é para que este dinheiro possa ser utilizado em prol das crianças e adolescentes do município por isso da necessidade da reativação da Comissão do FUMCAD, informa ainda que este Plano de Ação é apenas uma sugestão e que deverá ser discutido, elaborado e aprovado somente na primeira reunião de 2026 e continua com a leitura do resumo com os resultados esperados para 2026: O Plano Decenal concluído, aprovado e em implementação, o Conselho Tutelar capacitado e com procedimentos padronizados, o município com um fluxo oficial de violências instituído e adotado pela rede, maior integração de políticas públicas ampliando a proteção e reduzindo a revitimização de crianças e adolescentes e CMDCA mais estruturado e com capacidade técnica e planejamento contínuo; **5 item** – Deliberação para contratação de empresa para elaborar o Plano Decenal com recursos do FUMCAD – A Presidente passa a palavra para a Conselheira Wesla que irá trazer informações sobre este item. A Conselheira Wesla informa que devido a importância do Plano Decenal, da necessidade de um diagnóstico atualizado e da dificuldade

das Secretarias de fazer este diagnóstico por si própria a Comissão do Plano Decenal achou por bem propor a contratação de empresa especializada para a elaboração do diagnóstico e do Plano Decenal, esclarecendo ainda que a Comissão estará a frente destes trabalhos. A Presidente informa que o Plano Decenal atual foi prorrogado e que desta forma não estamos na ilegalidade, porém reforça da importância da atualização do mesmo, esclarece ainda que devido ao fato de que as pessoas terem seus compromissos diários fica inviável a dedicação total dos membros da Comissão para elaboração do Plano, a Wesla informa que primeiro temos que fazer um termo de referência onde irá constar todos os itens necessários para a elaboração do diagnóstico para depois recebermos orçamentos das empresas especializadas, informa ainda que o termo de referência ainda não está pronto e que devemos agilizar para cumprir os prazos. A Presidente então coloca em votação a utilização do FUMCAD para contratação de empresa especializada para realizar o diagnóstico e Plano Decenal o qual foi aprovado por unanimidade; **6 item** – Avaliação da Capacitação com Reinaldo Balbino e Sônia Bonfanti – A Presidente informa que em termos gerais a capacitação foi produtiva, mesmo não podendo se aprofundar muito devido ao fato da participação de muitos membros novos, ela diz que aprendeu algumas coisas que desconhecia inclusive sobre o SGD e questiona como está o andamento do projeto de Lei para constituição do SGD, a Conselheira Cristiane informa que foi elaborada a minuta da lei de constituição do SGD e que a mesma foi enviada ao jurídico da prefeitura e que até o momento não obtivemos informação sobre a mesma. A Presidente pede que a minuta da Lei seja encaminhada para a Wilma para que possa realizar o acompanhamento da mesma, esclarece ainda que quando a lei de constituição do SGD estiver pronta que deverá ser constituído uma mesa diretora, pois o SGD é um órgão a parte do CMDCA, portanto o CMDCA não possui gerência sobre ele. Retornando a capacitação a Presidente esclarece que o Reinaldo fez uma inversão de assuntos a serem tratados nos dias de capacitação, mas independente disso foi muito proveitosa; **7 item** - Palavra da Conselheira Yara Aparecida de Mendonça, sobre a participação nas Reuniões e na Conferência do Conselho Municipal de Educação como representante do CMDCA - A Conselheira Yara passa a discorrer do período que está como membro do Conselho Municipal de Educação CME e resumidamente o que foi discutido nestas reuniões foram: A posse dos novos representantes do CMDCA em agosto/2025, Regimento Interno do CME, AVCB em todas as escolas até 2027, plano de cargos e carreiras, a formação do MEC para elaboração do Plano Decenal da Educação, orçamento 2026 para a Educação, Portaria MEC 605 de 29/08/2025, diretrizes para criação de matrículas em período integral e a valorização dos profissionais da Educação, publicação da Portaria 11 de 24/10/2025, programação do fórum das Conferências Municipais da Educação, Resolução 09/2025 que dispõe sobre os horários de trabalhos pedagógicos nas escolas da rede municipal, Decreto 12686 de 20/10/2025 que institui a Política Nacional da Educação Especial Inclusiva na Rede Nacional, roteiro das conferências, orientação e mediação das conferências, programação da conferência que foi realizada em 07 e 08 de dezembro de 2025, calendário escolar de 2025 aprovação do Regimento Interno, fluxograma da Ouvidoria da

## Atos do Poder Executivo

### Secretaria de Recursos Humanos

Educação, indicação programa de conscientização, prevenção e combate ao Bullying nas escolas, apresentação da contas da Educação e indicação da inserção da computação nas matrizes pedagógicas curriculares da rede municipal. A Conselheira Yara fala que sobre a Conferência teve a percepção que os assuntos discutidos em sua maioria foi referente ao setor público e que tanto as pré conferências e a conferência foram realizadas numa metodologia totalmente diferente das conferências realizadas pelo CMDCA; **8 item** – Palavra da Comissão de Administração e de Visitas – A Presidente passa a palavra para a Conselheira Cristiane que informa que foi avaliado duas organizações que enviaram documentação para registro no CMDCA, porém nenhuma delas enviou a documentação correta para tal, desta forma a Comissão pediu para marcar reunião de instrução para depois solicitar visitas. A Presidente informa ainda que é necessário refazer as resoluções para certificar as organizações, pois as mesmas possuem erros que atrapalham o entendimento das organizações quanto ao envio das informações corretas e que estas correções deverão ser realizada no início do ano de 2026 o mais rápido possível; **9 item** – Palavra do Conselho Tutelar e informação sobre as estatísticas – A Conselheira Tutelar Paula informa que foi atualizado o Regimento Interno do Conselho Tutelar e pedem para ser colocado na pauta da primeira reunião do CMDCA para ser aprovado e que também fizeram um fluxo do Conselho Tutelar que será passado no grupo para sugestões e possível aprovação. O Conselheiro Tutelar Weverton esclarece que este fluxo é de quando o Conselho Tutelar recebe o comunicado de violação de direitos e seria sobre o procedimento interno dos Conselheiros Tutelares de avaliação de quais direitos são violados e quais as medidas de proteção que irão ser aplicadas, este fluxo deve ser posteriormente juntado aos outros fluxos de garantia de direitos, fala também sobre a importância da participação da rede nas discussões para que cada um possa saber seu papel no sistema de garantia de direitos de crianças e adolescentes. A Presidente informa que dentro do Plano de Ação há a propostas de se realizar vídeos curtos para esclarecer a população sobre o papel do Conselho Tutelar, e outros tópicos pertinentes a garantia de direitos de crianças e adolescentes, vídeos curtos que poderão ser facilmente assistidos e vinculados as redes sociais. O Conselheiro Tutelar Weverton fala sobre as estatísticas e sobre o aumento de violências domésticas e neste caso é necessário o auxílio do judiciário que as vezes questiona a atuação do Conselho Tutelar; **7 item** – Palavra Livre: A Presidente agradece a Rozana Zeminian por sua participação em todos estes anos de Conselho por sua contribuição durante toda a sua carreira na Prefeitura de Atibaia, uma vez que ela estará se desligando definitivamente da Prefeitura, e não havendo mais nada a ser tratado a Presidente dá por encerrada a reunião, novamente agradecendo a presença de todos e eu Cristiane Marques Merissi – 1ª Secretaria lavro a presente ata assinando juntamente com a Presidente.

Cristiane Marques Merissi  
Primeira Secretária

Cecília de Siqueira Campos Hernandes  
Presidente

#### PORATARIA Nº 26/2026-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 nº 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. **DENIZE MARIA BACCI**, portadora da cédula de identidade RG nº 28.922.165-1 e inscrita no CPF/MF sob o nº 250.017.618-59, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Ensino Fundamental I / EJAI**, na Secretaria de Educação, *a partir de 14 de janeiro de 2026*.

#### Publique-se

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”**, aos 13 de janeiro de 2026.

*- Daniel da Rocha Martini -*  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

#### PORATARIA Nº 27/2026-SRH

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

#### REVOGAR, *a pedido*

*A partir de 15 de janeiro de 2026*, a Portaria nº 1.583/2024-SRH, que designou a servidora municipal Sra. **LETICIA COELHO RUIZ**, portadora da cédula de identidade RG nº 32.960.346-2 e inscrita no CPF/MF sob o nº 218.345.158-07, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Educação Inclusiva e Especial**, na Secretaria de Educação.

#### Publique-se

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”**, aos 13 de janeiro de 2026.

*- Daniel da Rocha Martini -*  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**



## Atos do Poder Executivo

### PORTRARIA N.º 30/2026-SRH

#### PORTRARIA N.º 28/2026-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. **BARBARA PEREIRA LEME BARLETTA**, portadora da cédula de identidade RG n.º 34.434.033-8 e inscrita no CPF/MF sob o n.º 334.034.488-43, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Educação Inclusiva e Especial**, na Secretaria de Educação, *a partir de 15 de janeiro de 2026*.

#### Publique-se

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”**, aos 13 de janeiro de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

#### PORTRARIA N.º 29/2026-SRH

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

#### DESIGNAR, a Título de Substituição

O servidor municipal Sr. **ANDREY CARLOS PASSOS**, portador da cédula de identidade RG n.º 49.740.509 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 424.952.188-57, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Gestão Administrativa**, na Secretaria de Planejamento e Finanças, por motivo de gozo de férias do titular, no período de *19 de janeiro a 7 de fevereiro de 2026*.

#### Publique-se

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”**, aos 13 de janeiro de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**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 582, de 19 de dezembro de 2008, que disciplina as Funções Gratificadas de Livre Preenchimento, privativas de servidores públicos efetivos da municipalidade, resolve

#### DESIGNAR, a Título de Substituição

O servidor municipal Sr. **YURI PEREIRA RAMOS**, portador da cédula de identidade RG n.º 57.687.851-0 e inscrito no CPF/MF sob o n.º 506.316.298-31, para exercer a função de **Supervisor de Arrecadação e Baixa**, na Secretaria de Planejamento e Finanças, por motivo de gozo de férias da titular, no período de *5 a 19 de janeiro de 2026*.

#### Publique-se

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”**, aos 13 de janeiro de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

#### PORTRARIA N.º 31/2026-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 847**, de 14 de maio de 2021, que dispõe sobre o regime especial dos cargos de provimento em comissão da municipalidade, e **Lei Complementar n.º 897**, de 19 de abril de 2023, resolve

#### NOMEAR

A Sra. **CRISTIANE BUENO DE SOUZA**, portadora da cédula de identidade RG n.º 32.810.891-1 e inscrita no CPF/MF sob o n.º 292.745.108-70, para ocupar o cargo de provimento em comissão de **Diretor do Departamento de Atenção Básica**, na Secretaria de Saúde, *a partir de 14 de janeiro de 2026*.

#### Publique-se

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”**, aos 13 de janeiro de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**



## Atos do Poder Executivo

### Secretaria de Governo



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Gabinete do Prefeito**

**Memorando 1.783/2026**

**D E C R E T O N° 11.558**  
**de 13 de janeiro de 2026**

Dispõe sobre o expediente de trabalho nas repartições públicas municipais, no exercício de 2026 e janeiro de 2027 e dá outras providências.

**O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e considerando a necessidade de definir, com antecedência, os dias do ano em que não haverá expediente, de modo a permitir que todas as unidades administrativas possam organizar a execução de seus serviços, sem prejuízo à população,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** No exercício de 2026 e janeiro de 2027, de acordo com as Legislações Federal, Estadual e Municipal, serão considerados feriados, nos quais não haverá expediente nas repartições públicas municipais, os dias conforme o Anexo Único deste Decreto.

**§ 1º** O disposto no *caput* não se aplica aos servidores que prestam serviços considerados essenciais e em regime de escala, que por sua natureza, devam ocorrer de forma ininterrupta.

**§ 2º** No dia 18 de fevereiro de 2026, o expediente será das 12h às 18h, ininterrupto, podendo ser autorizado pelo Secretário da pasta, o expediente no período da manhã, desde que cumpridas 06 (seis) horas ininterruptas.

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

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA “FÓRUM DA CIDADANIA”, 13 de janeiro de 2026.**

**- Daniel da Rocha Martini -**  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

## Atos do Poder Executivo



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Gabinete do Prefeito**

**- Michel Ramiro Carneiro -**  
**SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

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

**- Claudio Peixoto da Silva -**  
**SECRETÁRIA DE GOVERNO**

## Atos do Poder Executivo



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**  
**Estado de São Paulo**  
**Gabinete do Prefeito**

### ANEXO ÚNICO

<b>I - FERIADO NACIONAL</b>		
<b>21 de abril de 2026</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Tiradentes</b>
<b>01 de maio de 2026</b>	<b>Sexta-feira</b>	<b>Dia do Trabalho</b>
<b>07 de setembro de 2026</b>	<b>Segunda-feira</b>	<b>Independência do Brasil</b>
<b>12 de outubro de 2026</b>	<b>Segunda-feira</b>	<b>Nossa Senhora Aparecida</b>
<b>02 de novembro de 2026</b>	<b>Segunda-feira</b>	<b>Finados</b>
<b>15 de novembro de 2026</b>	<b>Domingo</b>	<b>Proclamação da República</b>
<b>25 de dezembro de 2026</b>	<b>Sexta-feira</b>	<b>Natal</b>
<b>01 de janeiro de 2027</b>	<b>Sexta-feira</b>	<b>Confraternização Universal</b>

<b>II - FERIADO ESTADUAL</b>		
<b>09 de julho de 2026</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Data Magna do Estado de São Paulo – Revolução Constitucionalista de 1932</b>
<b>20 de novembro de 2026</b>	<b>Sexta-feira</b>	<b>Dia Estadual da Consciência Negra</b>

<b>III – FERIADO MUNICIPAL</b>		
<b>03 de abril de 2026</b>	<b>Sexta-feira</b>	<b>Paixão de Cristo</b>
<b>04 de junho de 2026</b>	<b>Quinta-feira</b>	<b>Corpus Christi</b>
<b>24 de junho de 2026</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Data da Fundação de Atibaia</b>

<b>IV – PONTO FACULTATIVO</b>		
<b>16 de fevereiro de 2026</b>	<b>Segunda-feira</b>	<b>Carnaval</b>
<b>17 de fevereiro de 2026</b>	<b>Terça-feira</b>	<b>Carnaval</b>
<b>18 de fevereiro de 2026</b>	<b>Quarta-feira</b>	<b>Cinzas (Facultativo até 12h)</b>
<b>20 de abril de 2026</b>	<b>Segunda-feira</b>	<b>Dia anterior a Data de Tiradentes</b>
<b>10 de julho de 2026</b>	<b>Sexta-feira</b>	<b>Dia posterior a Data Magna do Estado de São Paulo – Revolução Constitucionalista de 1932</b>

## Atos do Poder Executivo



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA Estado de São Paulo Gabinete do Prefeito

IV – PONTO FACULTATIVO		
<b>05 de junho de 2026</b>	Sexta-feira	<b>Dia posterior ao feriado de Corpus Christi</b>
<b>30 de outubro de 2026</b>	Sexta-feira	<b>Data Alusiva ao Servidor Público (posterior ao dia 28)</b>
<b>24 de Dezembro de 2026</b>	Quinta-feira	<b>Dia anterior ao feriado de Natal</b>
<b>31 de Dezembro de 2026</b>	Quinta-feira	<b>Dia anterior ao feriado de Confraternização Universal</b>

## Atos do Poder Executivo

Memorando nº 1.804/2026

**D E C R E T O N° 11.559**  
de 13 de janeiro de 2026

**Dispõe sobre a comercialização e o consumo de bebidas, utilização de equipamentos de som, comercialização de spray “lança-espuma”, spray “lança-serpentina”, spray de buzina, uso de isopores, coolers e outros recipientes nos locais e condições que especifica, durante os festejos do carnaval 2026 promovidos pela Prefeitura da Estância de Atibaia.**

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

**Considerando** que o Carnaval é uma manifestação cultural de grande relevância para a população, contribuindo para a promoção da identidade local, do turismo e da economia do município de Atibaia, e que é dever da Administração Pública garantir a organização e a segurança dos festejos, em conformidade com o interesse público e o bem-estar coletivo;

**Considerando** o Poder de Polícia de que dispõe a Administração Pública para condicionar e restringir o uso e gozo de bens, atividades e direitos individuais, em benefício da coletividade; e

**Considerando** que à Polícia Administrativa cabe a prevenção, com o objetivo de desestimular atividades consideradas perigosas ou inconvenientes à sociedade, privilegiando, assim, a respectiva segurança;

### DECRETA

**Art. 1º** Fica proibida, nos locais e horários de comemoração dos festejos carnavalescos promovidos pela Prefeitura da Estância de Atibaia:

**I** - a comercialização de bebidas que tenham passado por processo de destilação, bem como de bebidas destiladas, e também o comércio e o consumo de quaisquer bebidas em recipientes ou copos de vidro;

**II** - o ingresso de pessoas portando máquinas portáteis utilizadas para receber pagamentos via cartão em transações comerciais;

**III** - o ingresso de isopores, caixas térmicas, coolers e outros recipientes para acomodação e transporte de bebidas e produtos alimentícios sem a prévia revista realizada por Agentes de Segurança, devendo tais recipientes estarem completamente vazios durante a revista, podendo ser preenchidos com alimentos, bebidas e gelo após a revista.

**Art. 2º** Fica proibida, nos locais e horários de comemoração dos festejos carnavalescos promovidos pela Prefeitura da Estância de Atibaia e nas vias públicas:

**I** - a utilização de equipamentos de som de qualquer espécie (fixo ou móvel);

**II** - o comércio ambulante de quaisquer tipos de produtos.

**Art. 3º** Fica proibida a comercialização e utilização de spray “lança-espuma”, spray “lança-serpentina” e spray de buzina no município de Atibaia, nos termos da Lei nº 3.081, de 26 de junho de 2000.

**Art. 4º** Os locais, datas e horários dos festejos carnavalescos promovidos pela Prefeitura da Estância de Atibaia no ano de 2026 serão os seguintes:

**I – Carnaval da Praça Cláudio Alves (Praça da Matriz):**

**Data - dias 14, 15, 16 e 17 de fevereiro (de sábado a terça-feira);**

**Local - Praça Cláudio Alves (Praça da Matriz);**

**Horário - das 15h às 20h;**

**II – Carnaval da Avenida – Bloco do Zé Pereira:**

**Data - dia 14 de fevereiro (sábado);**

**Local - Passarela do Samba - Rua Guaraci/Av. Jerônimo de Camargo;**

**Horário - das 17h às 00h;**

**III- CARNASHOW 2026 – Encontro de Pavilhões e**

**Apresentação das Escolas de Samba e Blocos de Atibaia:**

**Data - dia 15 de fevereiro (domingo);**

**Local – Passarela do Samba - Rua Guaraci/Av. Jerônimo de Camargo;**

**Horário - das 18h às 0h.**

**Art. 5º** O não cumprimento do disposto neste Decreto acarretará ao infrator as sanções previstas pela legislação vigente.

**Art. 6º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 13 de janeiro de 2026.**

**- Daniel da Rocha Martini -  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

**- Annibale Tropi Somma -  
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**- Márcio José Pontes -  
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA**

**- Samuel Quinto Feitosa -  
SECRETÁRIO DE CULTURA**

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

**- Cláudio Peixoto da Silva -  
SECRETÁRIO DE GOVERNO**

**Memorando 1.958/2026**

**DECRETO N° 11.560  
De 13 de janeiro de 2026**

Dispõe sobre a abertura de um crédito adicional suplementar no Orçamento de 2026.

**O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 5.105 de 26 de novembro de 2025, 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 no corrente exercício Crédito no valor de **R\$ 1.595.670,17** (Um milhão quinhentos e noventa e cinco mil e seiscentos e setenta reais e dezessete centavos), para as seguintes dotações orçamentárias:



## Atos do Poder Executivo

11.000 - GABINETE DO PREFEITO

11.001 - GABINETE E ASSESSORIAS

Ficha 14 11.001.4.122.3.1001-4.4.90.39.00.00.00.00 - EFICÊNCIA  
ENERGÉTICA DE PRÉDIOS PÚBLICOS

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$39.230,00

11.000 - GABINETE DO PREFEITO

11.001 - GABINETE E ASSESSORIAS

Ficha 16 11.001.4.122.3.2003-4.4.90.35.00.00.00.00 -  
MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA,  
FINANCEIRA, GERENCIAL E PATRIMOMIAL

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$198.050,00

11.000 - GABINETE DO PREFEITO

11.001 - GABINETE E ASSESSORIAS

Ficha 17 11.001.4.122.3.2003-4.4.90.39.00.00.00.00 -  
MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA,  
FINANCEIRA, GERENCIAL E PATRIMOMIAL

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$266.600,00

11.000 - GABINETE DO PREFEITO

11.001 - GABINETE E ASSESSORIAS

Ficha 18 11.001.4.122.3.2003-4.4.90.40.00.00.00.00 -  
MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA,  
FINANCEIRA, GERENCIAL E PATRIMOMIAL

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$31.282,00

16.000 - SECRETARIA DE CULTURA

16.102 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE CULTURA

Ficha 195 16.102.13.392.27.2076-3.3.90.39.00.00.00.00 - EVENTOS  
DE ATIBAIA

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$30.000,00

20.000 - SECRETARIA DE GOVERNO

20.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE GOVERNO

Ficha 374 20.101.4.122.46.2127-3.3.90.39.00.00.00.00 -  
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE  
GOVERNO

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$421.000,00

30.000 - SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO  
URBANO

30.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE MOBILIDADE E  
PLANEJAMENTO URBANO

Ficha 659 30.101.26.782.79.2218-3.3.90.35.00.00.00.00 -  
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE  
MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$600.300,00

32.000 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

32.200 - DESPESAS DE CONTRIBUIÇÕES

Ficha 705 32.200.4.122.89.2248-3.3.70.41.00.00.00.00 -  
CONTRIBUIÇÕES

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$7.608,17

32.000 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

32.200 - DESPESAS DE CONTRIBUIÇÕES

Ficha 706 32.200.15.512.89.2248-3.3.70.41.00.00.00.00 -  
CONTRIBUIÇÕES

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$1.600,00

**Art. 2º** Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior será utilizado recurso proveniente de:

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 1.595.670,17

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

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 13 de janeiro de 2026.**

—Daniel da Rocha Martini —  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

— Roberto Rolli —  
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

— Alexander Grosskinsky —  
CHEFE DE GABINETE

— Samuel Quinto Feitosa —  
SECRETÁRIO DE CULTURA

— Claudio Peixoto da Silva —  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

— Paulo Henrique de Souza Rocha —  
SECRETÁRIO DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO  
URBANO

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

— Claudio Peixoto da Silva —  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

**Memorando 1.959/2026**

**DECRETO N° 11.561**  
De 13 de janeiro de 2026

Dispõe sobre a abertura de um crédito adicional suplementar no Orçamento de 2026.

**O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 5.105 de 26 de novembro de 2025, em seu artigo 10, combinado com o artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

### DEC R E T A

**Art. 1º** Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de **R\$ 2.000,00** (Dois mil reais), para a seguinte dotação orçamentária:

27.000 - SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

27.800 - FUNDO MUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Ficha 789 27.800.4.123.90.2249-3.3.90.39.00.00.00.00 - DESPESAS  
BANCÁRIAS

01.100.0394 RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL  
R\$2.000,00

**Art. 2º** Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior será utilizado recurso proveniente de:



## Atos do Poder Executivo

27.000 - SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

27.800 - FUNDO MUNICIPAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Ficha 634 - 27.800.18.541.74.2212-3.3.90.39.00.00.00.00 - RCC - RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL

01.100.0394 RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL

R\$2.000,00

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

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "FÓRUM DA CIDADANIA", 13 de janeiro de 2026.**

—Daniel da Rocha Martini—  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

—Roberto Rolli—  
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

— Claudio Takeshi Sato —  
SECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS

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

— Claudio Peixoto da Silva —  
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 68.165/2025

**LEI COMPLEMENTAR N° 970**  
de 13 janeiro de 2025

**Dispõe sobre a reorganização e reestruturação da Procuradoria-Geral do Município de Atibaia.**

**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:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta lei reorganiza e reestrutura a Procuradoria-Geral do Município de Atibaia, a fim de redefinir suas competências e atribuições, bem como criar a Subprocuradoria-Geral de Proteção ao Consumidor e Solução de Conflitos e suas organelas.

**Art. 2º** A Procuradoria-Geral do Município possui independência técnica e administrativa e financeira, que consiste na competência para, sem subordinação a outros órgãos do Poder Executivo Municipal, exercer livremente todas as atribuições previstas nesta Lei Complementar, observadas as normas que regem a Administração Pública.

**Parágrafo único.** Para os efeitos desta Lei, considera-se:

**I** - autonomia técnica: a competência para definir a orientação jurídica do Poder Executivo Municipal, nos termos desta Lei, observadas as normas que regem a Administração Pública;

**II** - autonomia administrativa: a competência para, observadas as normas gerais aplicáveis à Administração Pública Municipal, definir seu respectivo regime de funcionamento, organizar seus serviços e órgãos e praticar os atos necessários à gestão de seus recursos

financeiros, materiais e humanos, inclusive no tocante à administração de seu quadro próprio de Procuradores Municipais;

**III** - autonomia financeira: a garantia de dotações orçamentárias próprias que permitam o pleno funcionamento do órgão.

**Art. 3º** A Procuradoria-Geral do Município exerce as funções da Fazenda Pública Municipal, judicialmente e extrajudicialmente, competindo, dentre outras atribuições, defender os interesses da Fazenda Pública perante as Secretarias Municipais, perante o Tribunal de Contas, órgãos de controle, Ministério Públíco e outras entidades, promovendo e requerendo o que for de direito, conforme atribuições da própria prerrogativa podendo:

**I** - confessar, desistir, transigir, firmar compromissos ou acordos em nome da Fazenda Pública Municipal;

**II** - assinar termos, receber e dar quitação em nome da Fazenda Pública Municipal.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

**Art. 4º** A estrutura organizacional da Procuradoria-Geral do Município é composta por Gabinete, Conselho de Procuradores, Subprocuradorias e respectivas Divisões, subordinados ao Procurador-Geral do Município, sendo:

**I** - Gabinete da Procuradoria, composta por:

- a**) Divisão de Gestão Administrativa;
- b**) Divisão da Câmara de Resolução de Conflitos.

**II** - Subprocuradoria-Geral de Contencioso, composta por:

- a**) Divisão de Contencioso Geral;
- b**) Divisão de Contencioso Trabalhista;
- c**) Divisão de Precatórios.

**III** - Subprocuradoria-Geral de Execução Fiscal, composta por:

- a**) Divisão de Processos de Execução Fiscal;
- b**) Divisão de Apoio à Execução Fiscal, Atendimento e Acompanhamento de Processos;
- c**) Divisão da Dívida Ativa.

**IV** - Subprocuradoria-Geral de Consultoria Jurídica, composta por:

- a**) Divisão de Consultoria Jurídica de Licitações, Contratos e Outros;
- b**) Divisão de Apoio Técnico e Defesa junto ao Tribunal de Contas.

**V** - Subprocuradoria-Geral de Proteção ao Consumidor composta por:

- a**) Divisão de Apoio ao Consumidor;
- b**) Divisão de Fiscalização e Proteção ao Consumidor.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 5º** A Procuradoria-Geral do Município tem como funções institucionais:

**I** - representar judicial e extrajudicialmente o Município;

**II** - exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo;

**III** - propor estudos aos secretários acerca da orientação jurídica da Administração Municipal, visando fixar a interpretação das leis a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal direta, mediante a edição de súmulas administrativas;

**IV** - representar a Fazenda Pública Municipal perante os Tribunais de Contas;

**V** - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Poder Executivo, cooperando na elaboração legislativa, nos limites constitucionais;

**VI** - promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança



## Atos do Poder Executivo

judicial e extrajudicial da dívida ativa;

**VII** - manifestar-se nos processos administrativos que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município como parte;

**VIII** - manifestar-se nos processos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso, desafetação, alienação, doações e autorização de uso de bens imóveis municipais;

**IX** - elaborar pareceres opinativos em procedimentos licitatórios, de contratação direta e quaisquer outros previstos pela legislação vigente;

**X** - manifestar-se previamente à celebração de termos de ajustamento de conduta - TAC, termos de compromisso, termos de parceria, contratos de gestão e congêneres e quaisquer outras formas de atuação conjunta com o terceiro setor;

**XI** - exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

### SEÇÃO I DO GABINETE DA PROCURADORIA

**Art. 6º** Compete ao Gabinete da Procuradoria:

**I** - desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados públicos titulares de funções designadas;

**II** - coordenar o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas;

**III** - atuar como facilitador dos canais de comunicação da Procuradoria, Procuradores, servidores e assessores;

**IV** - observar o planejamento das atividades políticas do governo na coordenação e controle dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito da Procuradoria;

**V** - elaborar termos de parceria, de cooperação técnica, contratos e convênios no âmbito da Procuradoria, os quais prestigiem a política de governo;

**VI** - fornecer subsídios para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual, quanto aos projetos políticos do governo que envolvam a Procuradoria Municipal;

**VII** - elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar política de melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando a revisão de processos, informações, capacitação, ambiente físico de trabalho, estrutura organizacional, indicadores de desempenho;

**VIII** - subsidiar o Governo com informações estratégicas para as políticas de planejamento, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos no âmbito da Procuradoria;

**IX** - produzir relatórios sobre ações judiciais, execuções, pagamentos, depósitos judiciais, e outras atividades da Procuradoria do Município que direta ou indiretamente possam afetar os direitos políticos do Prefeito Municipal, tais como inadimplência de precatórios, prescrição de créditos municipais não executados, decadências de direitos não exigidos em favor do Município.

#### Subseção I Da Divisão de Gestão Administrativa

**Art. 7º** Compete à Divisão de Gestão Administrativa do Gabinete da Procuradoria:

**I** - administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Procuradoria Municipal;

**II** - organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal;

**III** - gerir os processos e atividades de caráter administrativo de responsabilidade do órgão;

**IV** - fornecer informações técnicas para a elaboração de planos e

projetos de ação referentes ao órgão;

**V** - coordenar a programação dos fluxos dos processos de trabalho dos órgãos;

**VI** - monitorar os desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo dos servidores do órgão;

**VII** - gerenciar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos do órgão;

**VIII** - organizar estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de trabalho da Divisão;

**IX** - desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos;

**X** - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente;

**XI** - controlar os bens patrimoniais segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública;

**XII** - desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos judiciais, inclusive citações e intimações.

#### Subseção II Da Divisão de Solução de Conflitos

**Art. 8º** Compete à Divisão da Câmara de Resolução de Conflitos:

**I** - a resolução das disputas que envolvam matéria tributária e não Tributária;

**II** - zelar pelo respeito as normas legais, bom costume, boa-fé em busca dos parâmetros normativos existentes para a atuação da transação;

**III** - realizar audiências de conciliação, mediação e acordos transacionais, para solução extrajudicial de conflitos dos sistemas de contraordenações municipais;

**IV** - estimular a conciliação entre particulares de relações de consumo em parceria com a Subprocuradoria de proteção do Consumidor, e de demais conflitos de qualquer natureza.

#### SEÇÃO II DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE CONTENCIOSO

**Art. 9º** Compete à Subprocuradoria-Geral de Contencioso:

**I** - atuar em processos judiciais em que o Município figure como parte ou quando tenha manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, inclusive aquelas relacionadas ao patrimônio imobiliário, trabalhista, de direitos difusos, urbanismo, proteção do meio ambiente, da assistência social e da saúde;

**II** - promover ação de improbidade e outras de natureza civil, na defesa dos interesses municipais, sendo necessário para tanto, prévio relatório conclusivo de órgãos de corregedoria ou análogos, após a devida apuração, apontando a conduta dos agentes, a necessidade de recomposição do erário e/ou a ocorrência de ato de improbidade;

**III** - representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins;

**IV** - incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei;

**V** - realizar e desenvolver outras atividades de apoio, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário;

**VI** - atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações e participação em audiências;

**VII** - atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município;

**VIII** - prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e



## Atos do Poder Executivo

acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que se fizerem necessários;

**IX** - atuar como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso;

**X** - representar e acompanhar inquéritos policiais e ações penais que tratam de crimes que figure o município como parte ou interessado;

**XI** - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

### Subseção I Da Divisão de Contencioso Geral

**Art. 10.** Compete à Divisão de Contencioso Geral da Subprocuradoria-Geral de Contencioso:

**I** - promover ações judiciais de natureza civil, relacionadas à sua área de atuação, na defesa do interesse público municipal;

**II** - participar de audiências designadas, interpor recursos, elaborar contrarrazões, memoriais e petições diversas relativas à sua área de atuação;

**III** - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias;

**IV** - atuar em processos judiciais cíveis na área de direito de saúde e assistência social em que o Município figure como parte ou quando tenha manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias;

**V** - representar judicialmente o município nos feitos de caráter financeiro e tributário;

**VI** - representar o Município em câmaras de conciliação e mediação relacionadas ao direito de saúde.

### Subseção II Da Divisão de Contencioso Trabalhista

**Art. 11.** Compete à Divisão de Contencioso Trabalhista da Subprocuradoria-Geral de Contencioso:

**I** - atuar em processos judiciais da Justiça do Trabalho em todas as instâncias, incluindo defesas em geral, propositura de ações cabíveis e realização de audiências;

**II** - atuar em processos judiciais da justiça comum em matéria funcional, salarial e outras relacionadas com a área de servidores públicos, em todas as instâncias, incluindo defesas em geral, propositura de ações cabíveis e realização de audiências;

**III** - atuar em processos administrativos que envolvam o direito do Trabalho e áreas correlatas perante os Órgãos Fiscalizadores, especialmente o Ministério do Trabalho e Ministério Público do Trabalho, em todas as instâncias, incluindo defesas em geral, representações e realização de audiências;

**IV** - acompanhar, assessorar e opinar previamente à realização e elaboração de acordos coletivos;

**V** - acompanhar, assessorar e opinar previamente quanto à elaboração de cálculos trabalhistas ou funcionais, em conjunto com a Secretaria de Recursos Humanos;

**VI** - promover a defesa do Município nos dissídios coletivos e nas ações coletivas relativas a direitos trabalhistas, funcionais e sindicais.

### Subseção III Da Divisão de Precatórios e Requisições de Pequenos Valores

**Art. 12.** Compete à Divisão de Precatórios e Requisições de Pequenos

Valores da Subprocuradoria-Geral de Contencioso:

**I** - contabilizar, conferir e organizar os precatórios e requisições de pequenos valores municipais;

**II** - editar o mapa dos precatórios e requisições de pequenos valores municipais;

**III** - expedir os controles de ordem cronológica de pagamento dos precatórios e requisições de pequenos valores municipais;

**IV** - concentrar todos os atos inerentes aos procedimentos relacionados à gestão, controle, pagamento e comprovação de depósitos de precatórios e requisições de pequenos valores municipais.

## SEÇÃO III DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE EXECUÇÃO FISCAL

**Art. 13.** Compete à Subprocuradoria-Geral de Execução Fiscal:

**I** - promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa tributária e não tributária, com auxílio da Divisão Solução de Conflitos, quando for o caso;

**II** - realizar a defesa administrativa fiscal do Município junto aos órgãos públicos competentes de todas as esferas de governo;

**III** - concentrar a supervisão, a coordenação e fixação de normas das diretrizes da atuação da área jurídico fiscal, bem como divisões que lhe são subordinadas;

**IV** - coordenar a representação do Município em processos de execução fiscal, relacionadas com a arrecadação tributária;

**V** - acompanhar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos de execução fiscal;

**VI** - coordenar a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico;

**VII** - acompanhar e controlar os prazos de embargos à execução e de exceções de pré-executividades, envolvendo créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;

**VIII** - representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, partilha e arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros e outros, quando envolver matéria tributária;

**IX** - representar o Município nas ações de falência e recuperação judicial quando houver créditos do Município;

**X** - verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos e físicos, para serem adotadas as providências necessárias.

### Subseção I Da Divisão de Processos de Execução Fiscal

**Art. 14.** Compete à Divisão de Processos de Execução Fiscal da Subprocuradoria-Geral de Execução Fiscal:

**I** - concentrar o suporte das atividades da Subprocuradoria-Geral de Execução Fiscal, através de mecanismos e organização;

**II** - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;

**III** - assessorar o Subprocurador-Geral de Execução Fiscal, bem como os Procuradores em processos judiciais em habilitações de créditos em processos com hasta pública designadas;

**IV** - assessorar o Subprocurador-Geral de Execução Fiscal em todas as ações necessárias para a recuperação da Dívida Ativa em cobrança judicial;

**V** - assessorar os Procuradores buscando subsídios para o bom andamento dos processos executivos;

**VI** - apoiar administrativamente o Subprocurador-Geral de Execução Fiscal na execução da dívida ativa;

**VII** - executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;

**VIII** - promover a fiscalização dos serviços executados por seus subordinados.



## Atos do Poder Executivo

### Subseção II

#### Da Divisão de Apoio à Execução Fiscal, Atendimento e Acompanhamento de Processos

**Art. 15.** Compete à Divisão de Apoio à Execução Fiscal, Atendimento e Acompanhamento de Processos da Subprocuradoria-Geral de Execução Fiscal:

**I** - assessorar diretamente o Subprocurador-Geral de Execução Fiscal em todas as ações necessárias para a recuperação da Dívida Ativa em cobrança judicial;

**II** - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;

**III** - implantar as diretrizes estabelecidas pelos superiores da Procuradoria Municipal;

**IV** - promover atos preparatórios à distribuição das ações de execução fiscal;

**V** - conferir e distribuir processos administrativos a seus subordinados;

**VI** - executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;

**VII** - praticar os atos administrativos decorrentes da realização pelos contribuintes de parcelamento de débitos;

**VIII** - promover a fiscalização dos serviços executados por seus subordinados;

**IX** - receber denúncias, pedidos de informação e cópias de processos;

**X** - enviar documentos eletrônicos às pessoas físicas e jurídicas, conforme o caso;

**XI** - enviar documentos eletrônicos para os processos extrajudiciais em tramitação na Subprocuradoria-Geral de Execução Fiscal;

**XII** - prestar as informações referentes aos processos que estão sob a responsabilidade da Subprocuradoria-Geral de Execução Fiscal, sempre que for solicitado.

### Subseção III

#### Da Divisão da Dívida Ativa

**Art. 16.** Compete à Divisão da Dívida Ativa da Subprocuradoria-Geral de Execução Fiscal:

**I** - promover a inscrição, homologação e ratificação da inscrição da Dívida Ativa, referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;

**II** - cobrar os créditos por meio de cobrança administrativa;

**III** - assinar as certidões de Dívida Ativa;

**IV** - informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;

**V** - manter o controle do montante das receitas não liquidadas;

### SEÇÃO IV

#### Da Subprocuradoria-Geral de Consultoria Jurídica

**Art. 17.** Compete à Subprocuradoria-Geral de Consultoria Jurídica:

**I** - prestar assessoria jurídica e emitir pareceres em matéria de licitação, contratos e demais ajustes públicos, nos termos das legislações federal, estadual e municipal incidentes na espécie;

**II** - prestar apoio técnico e proceder à defesa do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas da União;

**III** - prestar assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas nas matérias de sua competência;

**IV** - supervisionar e coordenar as atividades consultivas dos procuradores municipais lotados em outros órgãos da Administração direta;

**V** - prestar assessoria jurídica e emitir pareceres em matéria de direito urbanístico, direito ambiental, direito financeiro e tributário, posturas municipais, desapropriação e patrimônio público, entre outras áreas,

contando com o apoio de outras áreas quando o caso exigir.

### Subseção I

#### Da Divisão de Consultoria Jurídica de Licitações, Contratos e Outros

**Art. 18.** Compete à Divisão de Consultoria Jurídica de Licitações, Contratos e Outros da Subprocuradoria-Geral de Consultoria Jurídica no prazo de 15 (quinze) dias úteis:

**I** - concentrar o suporte das atividades de consultoria da Procuradoria, através de mecanismos de controle e organização, sobretudo para uniformização de entendimentos;

**II** - prestar assistência jurídica em assuntos relacionados às legislações municipal, estadual e federal em matéria urbanística relacionada a Projetos, Execução de Obras e Edificações, Uso do Solo, Bens Tombados pelo CONDEPACC e CONDEPHAT;

**III** - examinar e opinar previamente sobre minutas de editais, contratos, termos de aditamento, prorrogação e outros ajustes inerentes a estes, nos termos da Lei de Licitações, bem como exercer a consultoria jurídica em matérias vinculadas à sua competência;

**IV** - atender a consultas referentes a assuntos de Proteção Social Especial do SUAS;

**V** - atender a consultas referentes a assuntos do SUS.

### Subseção II

#### Da Divisão de Apoio Técnico e Defesa junto ao Tribunal de Contas

**Art. 19.** Compete à Divisão de Apoio Técnico e Defesa junto ao Tribunal de Contas da Subprocuradoria-Geral de Consultoria Jurídica:

**I** - receber as intimações e comunicações inerentes a processos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas da União, que envolvam o Município como parte ou interessado;

**II** - comunicar as Secretarias envolvidas em processos que tramitam perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas da União para adoção de providências e/ou apresentação de justificativas;

**III** - prestar apoio técnico e proceder à defesa do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Tribunal de Contas da União;

**IV** - solicitar à secretaria competente os subsídios necessários para a defesa ou informação requerida pelo Tribunal de Contas;

**V** - prestar apoio técnico e esclarecimentos às Secretarias, Departamentos e Divisões a respeito de dúvidas sobre as decisões do Tribunal de Contas, sempre que solicitado.

**Parágrafo único.** Cabe às Secretarias Municipais o fornecimento das informações necessárias para as manifestações da Procuradoria, dentro do prazo assinalado pelo Procurador oficiante, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

### SEÇÃO V

#### DA SUBPROCURADORIA-GERAL DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR

**Art. 20.** Compete à Subprocuradoria-Geral de Proteção ao Consumidor:

**I** - realizar audiências de conciliação, mediação e acordos, para solução extrajudicial de conflitos na relação de consumo;

**II** - estimular a conciliação entre particulares nas relações de consumo;

**III** - 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 dos interesses dos



## Atos do Poder Executivo

consumidores, fiscalização e atendimento, para realização da gestão administrativa e política do Município;

**IV** - centralizar a coordenação das Divisões desta Subprocuradoria, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, nos assuntos afetos à defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento.

### Subseção I Da Divisão de Apoio ao Consumidor

**Art. 21.** Compete à Divisão de Apoio ao Consumidor da Subprocuradoria-Geral de Proteção ao Consumidor e Solução de Conflitos:

**I** - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

**II** - prestar orientações sobre as medidas judiciais e extrajudiciais, para tutela de interesses individuais homogêneos, coletivos e difusos, e acompanhá-las, agindo isolada ou conjuntamente com outras Divisões;

**III** - informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação, a respeito de seus direitos e garantias fundamentais;

**IV** - receber e registrar reclamações de consumidores quando comparecerem a unidade administrativa e/ou qualquer outro meio de canal de comunicação vinculado à Administração Pública Municipal;

**V** - encaminhar à Divisão de Fiscalização e Proteção ao Consumidor, as reclamações de consumidores recepcionadas por meio de atendimento presencial e/ou virtual, para as devidas providências;

**VI** - realizar e manter intercâmbio e cooperação com entidades e órgãos, públicos ou privados, de defesa dos direitos do consumidor e de representação de fornecedores;

**VII** - registrar manifestação do Subprocurador quanto a ciência, opinião, parecer e revisão recursal, e promover o encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao órgão, bem como para apreciação da autoridade competente.

### Subseção II Da Divisão de Fiscalização e Proteção ao Consumidor

**Art. 22.** Compete à Divisão de Fiscalização e Proteção ao Consumidor da Subprocuradoria-Geral de Proteção ao Consumidor e Solução de Conflitos:

**I** - planejar, elaborar, propor e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

**II** - fiscalizar, notificar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;

**III** - realizar a fiscalização, seja de ofício ou mediante provocação da Divisão de Apoio ao Consumidor ou Autoridade Competente.

## CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E DAS EXIGÊNCIAS

### SEÇÃO I DO PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 23.** A Procuradoria-Geral do Município é comandada pelo Procurador-Geral do Município, nomeado em cargo em comissão pelo Prefeito Municipal, privativo de servidor efetivo integrante da carreira de Procurador do Município, para o período de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período, sendo de livre exoneração a qualquer tempo.

**§1º** Compete ao Procurador-Geral do Município:

**I** - supervisionar os trabalhos da Procuradoria, acompanhando e fiscalizando a atuação dos Procuradores nela lotados;

**II** - distribuir os Procuradores e demais servidores lotados na Procuradoria dentro dos respectivos núcleos, conforme as necessidades de serviço;

**III** - realizar e presidir reunião de trabalho do Conselho de Procuradores, bem como com todos os Procuradores e servidores lotados na sua respectiva Procuradoria, visando identificar possíveis melhorias no fluxo de trabalho;

**IV** - participar de reuniões externas sobre assuntos relacionados à procuradoria com outros órgãos da Administração direta ou indireta, órgãos de controle externo ou quaisquer outras entidades interessadas;

**V** - autorizar, mediante pedido escrito do procurador, o reconhecimento jurídico do pedido da outra parte, bem como dispensar a interposição de apelações, recursos ordinários e outros destinados ao duplo grau de jurisdição nos processos judiciais;

**VI** - orientar os Procuradores atuantes nos respectivos núcleos a observar os enunciados vinculativos dos tribunais;

**VII** - se for o caso, superar os pareceres opinativos dos Procuradores, respeitando sua independência técnica, para melhor aplicação da lei ao caso concreto, nos procedimentos administrativos de qualquer natureza;

**VIII** - indicar, dentre os Procuradores atuantes na Procuradoria, o seu substituto em caso de férias, licenças e quaisquer outros afastamentos;

**IX** - exercer, por delegação do Prefeito, quaisquer outras funções compatíveis com a sua atividade;

**X** - autorizar e regulamentar o uso dos equipamentos públicos e áreas públicas afetados pela Procuradoria;

**XI** - autorizar e regulamentar o exercício das atividades dos Procuradores Municipais e servidores da Procuradoria em regime de teletrabalho;

**XII** - dar ciência ao Secretário Municipal de Justiça das ações judiciais ajuizadas contra a Municipalidade e/ou seus agentes públicos que possam ter repercussões sobre as políticas públicas em execução;

**XIII** - resolver conflitos de contraordenações municipais, dar melhor interpretação de regras de competência para organização político-administrativa das secretarias e respectivas divisões;

**XIV** - outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como aquelas previstas em lei ou decreto regulamentador, desde que não sejam incompatíveis com as disposições desta lei ou de qualquer outro ato normativo;

**XV** - Submeter ao Conselho de Procuradores temas para debate e deliberação nos termos do regulamento;

**XVI** - Regulamentar as normas específicas criadas por essa ou por outras leis para aplicação na Procuradoria-Geral do Município.

**§2º** São exigências para assumir o cargo em provimento de comissão de Procurador-Geral do Município:

**I** - possuir ensino superior completo em Direito, com registro na OAB;

**II** - ter experiência de no mínimo 3 (três) anos como Procurador Municipal efetivo de Atibaia (Estável).

### SEÇÃO II DO SUBPROCURADOR-GERAL

**Art. 24.** As Subprocuradorias são comandadas pelo Subprocurador-Geral, servidor efetivo integrante da carreira de Procurador do Município designado para o exercício de função de confiança pelo Prefeito Municipal, mediante indicação do Procurador-Geral do Município, pelo período de 02 (dois) anos, permitida a recondução por igual período, podendo ser dispensado a qualquer tempo, que exercerá suas atribuições na:



## Atos do Poder Executivo

- I** - Subprocuradoria-Geral de Contencioso;
- II** - Subprocuradoria-Geral de Execução Fiscal;
- III** - Subprocuradoria-Geral de Consultoria Jurídica;
- IV** - Subprocuradoria-Geral de Proteção ao Consumidor e Solução de Conflitos;

**§1º** Compete Subprocurador-Geral:

- I** - Chefiar as atividades da Subprocuradoria-Geral do Município;
- II** - Coordenar os trabalhos da Subprocuradoria-Geral do Município, em sincronia com o plano de governo;
- III** - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Procurador-Geral do Município;
- IV** - Dirigir, planejar e orientar todos os trabalhos de competência das áreas afetas à subprocuradoria geral em que estiver lotado, considerando inclusive a gestão dos Procuradores Municipais e demais servidores subordinados.

**§2º** Cabe ao Subprocurador-Geral exercer as seguintes atribuições:

- I** - Representar judicial e extrajudicialmente o Município, promovendo resposta das ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei, a promoção das ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente a servidores públicos, a promoção ao Prefeito das medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal.
- II** - Supervisionar e coordenar a fixação das diretrizes de atuação da área jurídico fiscal, bem como demais setores que lhe são subordinados, a coordenação e representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária, o acompanhamento da defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária, a atuação como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso, a coordenação e a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico, o processamento da cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa, a defesa, a sustentação oral e a realização de pedido escrito junto ao Tribunal de Contas, bem como, a elaboração de memoriais e recursos.

- III** - Prestar assessoria jurídica às Secretarias Municipais, na elaboração e acompanhamento dos pareceres nos processos administrativos de licitação, de formalização dos contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios.

**§3º** São exigências para assumir a função de confiança de Subprocurador-Geral:

- I** - possuir ensino superior completo em direito, com registro na OAB;
- II** - Possuir, no mínimo, dois (2) anos de efetivo exercício no cargo de Procurador Municipal de carreira da Prefeitura da Estância de Atibaia.

### SEÇÃO III DO CHEFE DE DIVISÃO

**Art. 25.** As Divisões são comandadas pelo Chefe de Divisão, servidor efetivo integrante do quadro de pessoal da Procuradoria-Geral do Município designado pelo Prefeito Municipal para o exercício de função gratificada.

**§1º** Compete ao Chefe de Divisão:

- I** - chefiar as atividades da Divisão;
- II** - coordenar os trabalhos da Divisão, em sincronia com o plano de governo;

**III** - adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à competência da Divisão;

**IV** - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

**§2º** São exigências para assumir a função designada de Chefe de Divisão:

**I** - quando tratar de Divisão que as atribuições sejam inerentes a advocacia pública:

- a**) possuir ensino superior completo em direito, com registro na OAB;
- b**) obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura Municipal, integrante da carreira de Procurador do Município, com no mínimo 01 (um) ano de efetivo exercício no cargo.
- II** - quando tratar de Divisão que as atribuições sejam inerentes a Gestão Administrativa do Gabinete da Procuradoria:
- a**) possuir formação superior ou técnica em contabilidade;
- b**) obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura da Estância de Atibaia, com atribuições de origem compatíveis/pertinentes com as competências da Divisão;
- c**) possuir experiência e efetivo tempo de serviço, de no mínimo de 12 (doze) meses, na Prefeitura da Estância de Atibaia.

**III** - quando não tratar de Divisão que as atribuições sejam inerentes a advocacia pública:

- a**) possuir ensino superior completo;
- b**) obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura da Estância de Atibaia, com atribuições de origem compatíveis/pertinentes com as competências da Divisão;
- c**) possuir experiência e efetivo tempo de serviço, de no mínimo de 12 (doze) meses, na Prefeitura da Estância de Atibaia.

### CAPÍTULO V DA DÍVIDA ATIVA

**Art. 26.** A Dívida Ativa do Município será apurada e inscrita pela Procuradoria-Geral do Município em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Finanças, observado o procedimento de controle e gestão da dívida ativa, que compreende:

- I** - a análise prévia de legalidade;
- II** - a cobrança administrativa;
- III** - o parcelamento;
- IV** - o encaminhamento dos créditos inscritos para o protesto ou cobrança judicial.

**§1º** Cabe à Secretaria de Planejamento e Finanças:

- I** - a inscrição contábil;
- II** - a emissão de certidões e relatórios;
- III** - o controle de baixa por pagamentos.

**§2º** A Subprocuradoria-Geral de Execução Fiscal prestará a assessoria jurídica necessária ao controle e gestão da dívida ativa, de forma direta e permanente.

#### Seção I Do Encaminhamento dos Débitos Vencidos e não Pagos

**Art. 27.** O órgão de origem deverá encaminhar o débito vencido e não pago à Divisão de Dívida Ativa, em até 90 (noventa) dias da data do respectivo vencimento, sob pena de responsabilização.

**§ 1º** O encaminhamento de que trata o “caput” deste artigo deverá conter:

- I** - a identificação do devedor (nome completo e número de identificação – CPF ou CNPJ) e o seu endereço completo, bem como do responsável solidário, se houver;



## Atos do Poder Executivo

**II** - o valor da dívida e data do seu vencimento;

**III** - a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida, bem como o número do processo administrativo ou do auto de infração, quando for o caso;

**IV** - a forma de correção monetária e a data inicial de sua incidência;

**V** - os juros moratórios e a data de início de sua incidência;

**VI** - a multa moratória;

**VII** - a aplicação de honorários advocatícios no importe de 10% (dez por cento), para pagamentos realizados até o ajuizamento da execução fiscal, e acrescidos pelos fixados pelo juízo, após ajuizamento desta, nos moldes do art. 85 do Código de Processo Civil;

**VIII** - eventuais acréscimos legais ou contratuais específicos do crédito;

**IX** - comprovante da notificação do contribuinte sobre a constituição do crédito, quando for o caso.

**§ 2º** Em havendo mais de um devedor ou responsável solidário, como no caso de cônjuges ou coproprietários, todos deverão ser identificados, identificando-se também os respectivos sócios administradores, na hipótese de pessoa jurídica.

**§ 3º** No caso de devedor falecido sem inventário concluído, deverá ser acrescida a palavra “espólio” juntamente com o seu nome, caso contrário, deverá ser encaminhada a identificação de todos os seus sucessores, inclusive do cônjuge meeiro, se houver.

**§ 4º** Antes de encaminhar para inscrição em Dívida Ativa, o órgão de origem deverá assegurar que todos os recebimentos estão devidamente baixados, sem que haja possibilidade de inscrição indevida de valores e/ou contribuintes.

**§ 5º** Para que seja feita a análise prévia de todos os requisitos legais da inscrição, deverá ser encaminhada toda e qualquer documentação que instrumentalizou a constituição do crédito, como por exemplo, o processo administrativo ou o contrato, sob pena de devolução ao órgão de origem para suprimento da falta.

### Seção II Do Controle Prévio de Legalidade

**Art. 28.** O controle prévio de legalidade, que será feito pela Procuradoria-Geral do Município, através da Subprocuradoria-Geral de Execução fiscal, com a finalidade de impedir a existência de erros, falhas ou irregularidades que venham a comprometer a cobrança da dívida, através da análise dos seguintes elementos:

**I** - o cumprimento da legislação pertinente;

**II** - o reexame dos prazos;

**III** - o exame do processo ou do expediente respectivo;

**IV** - a situação da dívida, o cálculo do valor e a capituloção legal relativa à inscrição;

**V** - a verificação de existência de impugnação ou se houve pagamento ou suspensão da dívida;

**VI** - a liquidez e a certeza da dívida ativa.

**Parágrafo único.** Na hipótese de constatação de qualquer inconsistência, a Divisão de Dívida Ativa devolverá o crédito ao órgão de origem para correção ou regularização e posterior encaminhamento para nova análise de legalidade.

### Seção III Do Termo de Inscrição

**Art. 29.** O Termo de Inscrição de Dívida Ativa deverá conter, no mínimo, além de outros que vierem a ser estabelecidos em regulamento:

**I** - o nome dos devedores e dos corresponsáveis, com o respectivo

número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), bem como o domicílio ou residência de um e de outros, quando conhecidos;

**II** - o valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular multa, juros e honorários advocatícios, bem como os demais encargos previstos em lei ou contrato;

**III** - a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida;

**IV** - a indicação de estar a dívida sujeita à multa, juros, atualização monetária e honorários advocatícios, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo;

**V** - a data e o número da inscrição, no Registro de Dívida Ativa;

**VI** - o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

**§1º** A ausência de indicação do número de identificação do devedor (CPF ou CNPJ) não será obstáculo à inscrição do débito, devendo o órgão de origem diligenciar continuamente no sentido de obtê-lo, sem prejuízo da colaboração dos demais órgãos municipais, estaduais e federais nesse sentido.

**§2º** A dívida regularmente inscrita goza da presunção de certeza e liquidez e tem o efeito de prova pré-constituída, que pode ser ilidida por prova inequívoca, a cargo do sujeito passivo ou do terceiro a que aproveite.

**Art. 30.** Sobre o valor do débito vencido e não adimplido perante a Fazenda Pública Municipal, de natureza tributária ou não tributária, no momento de sua inscrição em Dívida Ativa para fins de cobrança extrajudicial, incidirão:

**I** - os acréscimos legais, inclusive juros de mora e atualização monetária, nos termos da legislação aplicável ou do instrumento contratual pertinente;

**II** - honorários administrativos de 10% (dez por cento) calculado sobre o montante total do crédito inscrito.

**Parágrafo único.** O encargo da Dívida Ativa do Município será cobrado no mesmo documento de arrecadação do crédito inscrito, de forma a serem pagos simultaneamente, inclusive quando parcelados.

**Art. 31.** O Termo de Inscrição e a Certidão de Dívida Ativa serão preferencialmente preparados e numerados por processo eletrônico, podendo, na inexistência ou indisponibilidade deste, dar-se por meio manual ou mecânico.

### Seção IV Do Processo Administrativo, Da Notificação e Demais Providências

**Art. 32.** O processo administrativo de inscrição de Dívida Ativa, deverá ser digital, excepcionalmente físico, e quando físico, será mantido na repartição competente, dele se extraíndo as cópias autenticadas por servidor ou certidões que forem requeridas pelas partes ou requisitadas pelo Poder Judiciário ou pelo Ministério Público.

**Art. 33.** Inscrito o crédito em Dívida Ativa, o devedor será notificado administrativamente para, em até 5 (cinco) dias úteis, efetuar o pagamento do valor atualizado monetariamente desde o vencimento, acrescido de multa, juros, honorários advocatícios e demais encargos legais, até a data do efetivo pagamento.

**§1º** A notificação será efetuada por meio de edital publicado na página oficial do Município, na rede mundial de computadores (internet) ou por via eletrônica ou postal para o endereço do devedor e será considerada efetivada depois de decorridos 15 (quinze) dias da sua ocorrência.



## Atos do Poder Executivo

**§2º** A comunicação via eletrônica será realizada preferencialmente, caso o contribuinte tenha efetivado seu credenciamento em sistema eletrônico municipal e registrado endereço virtual para recebimento de comunicações e intimações do Município.

**§3º** A comunicação pela via postal será realizada no endereço constante nos cadastros municipais, quando for frustrada a comunicação eletrônica.

**Art. 34.** Adotadas as providências e decorrido o prazo previsto no art. 33, sem que ocorra o pagamento, a Divisão de Dívida Ativa poderá:

**I** - comunicar a inscrição em dívida ativa aos órgãos que operam bancos de dados e cadastros relativos a consumidores e aos serviços de proteção ao crédito e congêneres, bem como ao CADIN - Cadastro Informativo de Créditos não Quitados;

**II** - averbar, inclusive por meio eletrônico, a certidão de dívida ativa nos órgãos de registro de bens e direitos sujeitos a arresto ou penhora, tornando-os indisponíveis;

**III** - efetuar o protesto extrajudicial, iniciar tentativa de transação e demais meios legais de recuperação do crédito de forma extrajudicial;

**IV** – ingressar com ação de execução fiscal, na forma da Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980.

**Paragrafo único.** Ficam autorizadas, mediante prévia análise de viabilidade jurídica, as providências previstas nos incisos I a III do “caput” deste artigo, relativamente aos créditos da Fazenda Pública Municipal, de qualquer natureza, vencidos e que se encontrem em qualquer fase de cobrança administrativa ou judicial, desde que inscritos em Dívida Ativa e não estejam extintos ou com sua exigibilidade suspensa.

### Seção V Da Certidão da Dívida Ativa

**Art. 35.** A Certidão de Dívida Ativa (CDA) conterá os mesmos elementos do Termo de Inscrição e será autenticada pela autoridade competente.

### CAPÍTULO VI DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS

**Art. 36.** A verba honorária será rateada mensalmente entre os Procuradores, mediante a divisão simples do valor apurado no mês anterior pelo número total de procuradores ativos.

**§1º** São devidos aos Procuradores em atividade, de forma exclusiva, em distribuição individualizada, honorários advocatícios da Dívida Ativa, quando da quitação da dívida, em decorrência de utilização de qualquer meio de cobrança, seja administrativa, extrajudicial e judicial, ainda que sob a forma de moratórias ou REFIS.

**§2º** A remuneração dos Procuradores do Município, incluindo os honorários advocatícios, sujeita-se ao teto remuneratório dos ministros do Supremo Tribunal Federal, os valores cuja distribuição faria ultrapassar o limite imposto por este teto, serão eles mantidos em conta-corrente para rateio no mês subsequente, repetindo-se o procedimento até sua total distribuição.

**Art. 37.** Não fará jus ao rateio da verba honorária o Procurador ativo que esteja:

**I** - em licença sem vencimentos;

**II** - no exercício de mandato eletivo federal ou estadual;

**III** - no exercício de mandato eletivo municipal, salvo na hipótese de compatibilidade de horários ou de opção pela remuneração de seu cargo;

**IV** - cedido, com prejuízo de vencimentos, a outra pessoa jurídica de direito público ou privado;

**V** - no exercício de cargo comissão não relacionado às atribuições de Procurador Municipal em outra pessoa jurídica de direito público ou

privado.

### CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 38.** As informações ou certidões solicitadas pela Procuradoria-Geral do Município ou requisitadas pelo Procurador-Geral do Município para a instrução dos processos e expedientes administrativos em curso, visando à defesa do interesse público e do Município, em juízo ou fora dele, fundamentadas e justificadas, deverão ser atendidas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, direta ou indireta, no prazo assinalado na solicitação ou requisição, sob pena de o servidor público que der causa ao atraso responder administrativamente.

**Art. 39.** Os termos de acordo produzidos pela Subprocuradoria-Geral de Proteção ao Consumidor e Solução de Conflitos terão natureza de título extrajudicial nos termos do artigo 784, incisos II e IV, da Lei Federal nº 13.105/2015 e será sempre subscrito por um Procurador Municipal.

**Art. 40.** Fica dispensado o ajuizamento de ações executivas fiscais para cobrança de débitos quando o valor do principal acrescido da multa, dos juros moratórios e da correção monetária for igual ou inferior a 300 (trezentas) UVRM's, não excluindo a cobrança por todos os outros meios legais de recuperação do crédito.

**Art. 41.** Fica autorizada a desistência de execuções fiscais cujo valor cobrado total atualizado esteja abaixo do valor previsto no artigo 41, que deverá ser autorizada previamente pelo Subprocurador-Geral de Execução Fiscal, e imediatamente comunicado à Divisão de Dívida Ativa para fins de cobrança dos créditos não prescritos pela via extrajudicial.

**Art. 42.** Os prazos fixados nesta Lei Complementar serão contínuos, excluindo-se na sua contagem o dia de início e incluindo-se o de vencimento, e só se iniciam ou vencem em dia de expediente normal na repartição em que corra o processo ou deva ser praticado o ato.

### CAPÍTULO VIII DAS ALTERAÇÕES LEGISLATIVA

**Art. 43.** Fica alterado o artigo 9º da lei complementar 894, de 19 de abril de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º A Prefeitura Municipal é composta por Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, bem como pela Ouvidoria Geral do Município, Controladoria Geral o Município e pela Procuradoria-Geral do Município, enquanto órgãos permanentes do Município de Atibaia.”

**Art. 44.** Ficam alteradas as competências da Secretaria de Planejamento e Finanças, previstos no Anexo II da Lei Complementar nº 894, de 19 de abril de 2023, que passam a vigorar com as alterações previstas no Anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 45.** Fica alterado o “Quadro Específico das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal”, previsto no Anexo I da Lei Complementar nº 895 de 19 de Abril de 2023, que passa a vigorar com as alterações previstas no anexo II desta Lei Complementar.

### CAPÍTULO IX DAS FUNÇÕES, DEPARTAMENTOS E CARGOS EXTINTOS

**Art. 46.** Fica extinto o Departamento de Gestão Administrativa da Procuradoria-Geral do Município, previsto no Anexo II da Lei



## Atos do Poder Executivo

Complementar 894, de 19 de abril de 2023.

**Parágrafo único.** Fica extinto o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Gestão Administrativa, previsto no Anexo IV da Lei Complementar nº 897, de 19 de abril de 2023.

**Art. 47.** Fica extinto o Departamento de Defesa do Consumidor, prevista no Anexo II da Lei Complementar 894, de 19 de abril de 2023.

**Parágrafo único.** Fica extinto o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor, previsto no Anexo IV da Lei Complementar nº 897, de 19 de abril de 2023.

### CAPÍTULO X DAS FUNÇÕES E GRATIFICAÇÕES CRIADAS

**Art. 48.** Ficam criadas as seguintes funções gratificadas:

**I** - Chefe de Divisão de Câmara de Resolução de Conflitos de Natureza Tributária e Não Tributária;

**II** - Chefe de Divisão de Apoio ao Consumidor;

**III** - Chefe de Divisão da Dívida Ativa;

**IV** - Chefe de Divisão de Apoio Técnico e Defesa junto ao Tribunal de Contas.

**§1º** São atribuições do Chefe de Divisão de Câmara de Resolução de Conflitos de Natureza Tributária e Não Tributária;

**I** - exercer a direção-geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão dos processos que visam dirimir conflitos entre órgãos e entidades da administração pública ou entre estes e os particulares, em conjunto com as demais Secretarias Municipais.

**II** - dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à Procuradoria.

**III** - participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento para as adequações de práticas nas Secretarias do Município em com o objetivo de diminuir a litigiosidade atendimento às orientações do Tribunal.

**IV** - exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

**§2º** São atribuições do Chefe de Divisão de Apoio ao Consumidor:

**I** - exercer a direção e a supervisão das ações, especialmente sobre atendimento ao Consumidor e gestão de eventos com a mesma finalidade no Município, de acordo com a política de governo;

**II** - planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Procon de Atibaia, objetivando o melhor atendimento das necessidades de orientação ao consumidor;

**III** - dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas para a área;

**IV** - participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

**V** - exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

**§3º** São atribuições do Chefe de Divisão de Dívida ativa:

**I** - exercer a direção-geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão da dívida ativa, em conjunto com demais divisões da Procuradoria-Geral do Município;

**II** - dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à pasta;

**III** - participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da cobrança da Dívida ativa;

**IV** - exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

**§4º** São atribuições do Chefe de Divisão de Apoio Técnico e Defesa junto ao Tribunal de Contas:

**I** - exercer a direção-geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão dos processos de contas junto ao Tribunal de Contas

do Estado de São Paulo, em conjunto com demais divisões da Controladoria Geral do Município;

**II** - dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos à pasta;

**III** - participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento para as adequações de práticas nas Secretarias do Município em atendimento às orientações do Tribunal;

**IV** - exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

**§5º** Os servidores no exercício de função gratificada perceberão as vantagens previstas na Lei Complementar nº 896/2023.

**Art. 49.** Fica criada uma função de confiança de Subprocurador-Geral, privativos de servidores efetivos da carreira de Procurador do Município de Atibaia, alterando-se o Anexo I da Lei Complementar nº 895, de 19 de abril de 2023, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Subprocurador no exercício de função de confiança perceberá as vantagens previstas na Lei Complementar nº 895/2023.

### CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 50.** À Procuradoria-Geral do Município incumbe adotar as providências necessárias para o cumprimento do disposto nesta Lei Complementar.

**Art. 51.** Esta Lei Complementar será regulamentada, no que couber, por Resolução da Procuradoria-Geral do Município.

**Art. 52.** Faz parte integrante desta Lei Complementar:

**I** - o Anexo I- Organograma da Procuradoria-Geral do Município;

**II** - o Anexo II- Altera os Anexos I e II da Lei Complementar nº 895, de 19 de abril de 2023.

**III** - o Anexo III - Altera as competências do Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa, Divisão de Arrecadação e Baixas e Divisão de Inscrição de Débitos e Execução Fiscal, previstos no Anexo II da Lei Complementar 894, de 19 de abril de 2023.

**Art. 53.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta das dotações próprias, bem como suplementares se necessário.

**Art. 54.** Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2026.

**Art. 55.** Ficam revogados o organograma, as atribuições e competências referentes a Procuradoria-Geral do Município previstos no anexo II da Lei Complementar nº 894, de 19 de abril de 2023.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA “FORUM DA CIDADANIA”, 13 de janeiro de 2025.**

– Daniel da Rocha Martini –  
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– Elson de Araujo Capeto –  
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

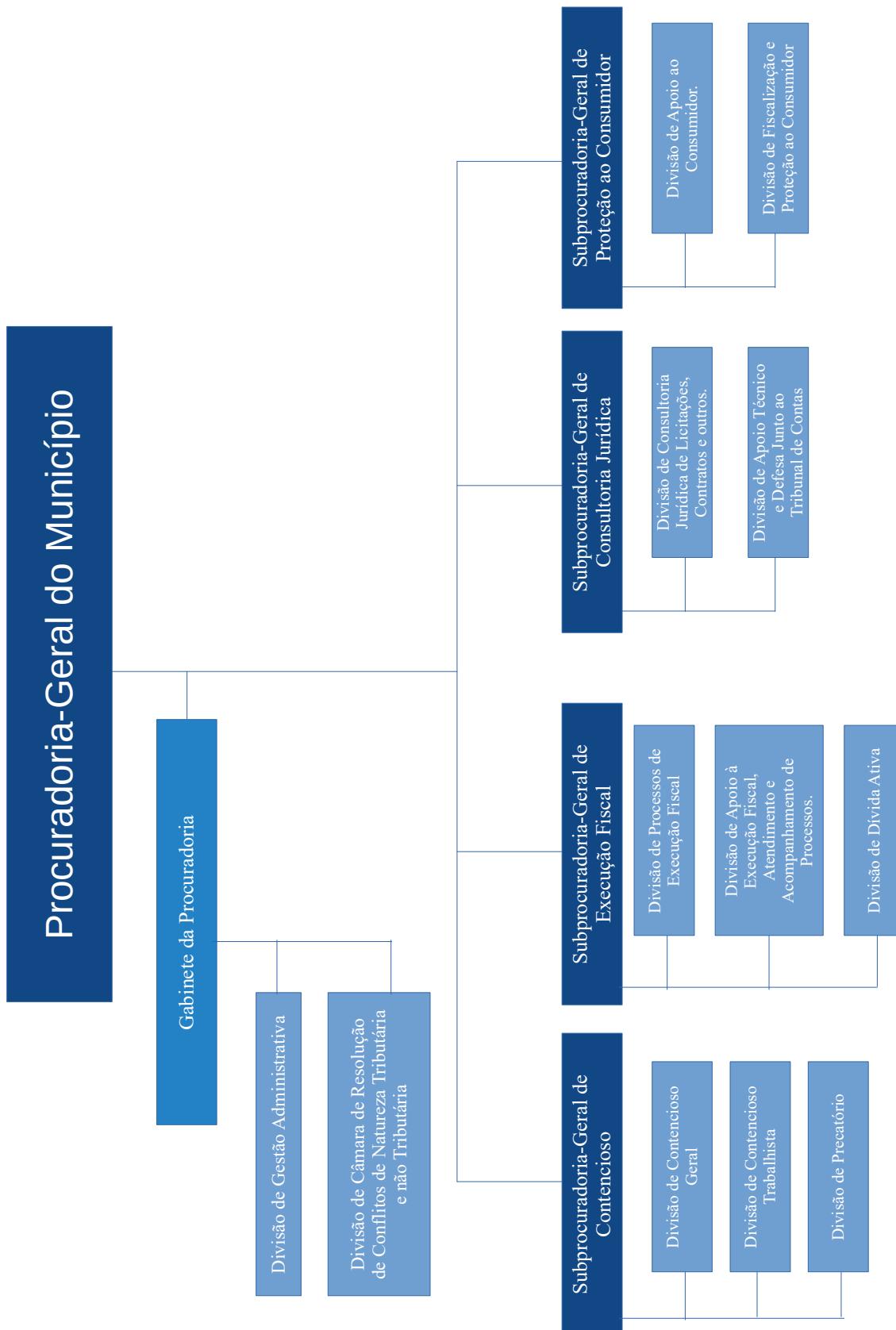
Publicado e Arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

– Claudio Peixoto da Silva –  
SECRETÁRIO DE GOVERNO



## Atos do Poder Executivo

### ANEXO I ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



## Atos do Poder Executivo

ANEXO II- ALTERA O ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 895/2023

ANEXO I - Quadro Específico das Funções de Confiança da Prefeitura Municipal

Nomenclatura	Qrd.	Base de Cálculo da Gratificação / Percentual
SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	4	R\$ 9.000,00



# Atos do Poder Executivo

### ANEXO III

**Altera as competências do Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa, Divisão de Arrecadação e Baixas e Divisão de Inscrição de Débitos e Execução Fiscal, previstos no Anexo II da Lei Complementar 894, de 19 de abril de 2023.**

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SPF	- .....
<b>Gabinete do Secretário Adjunto</b>	- .....
Departamento de Gestão e Finanças	- .....
Divisão de Controle Orçamentário	- .....
Divisão de Tesouraria	- .....
Divisão de Controladoria	- .....
Divisão de Gestão Administrativa	- .....
Departamento de Planejamento	- .....
Divisão de Planejamento Estatístico	- .....
Divisão de Projetos e Convênios	- .....
Divisão de Prestação de Contas	- .....
Departamento de Tributos	- .....

## Atos do Poder Executivo

Divisão de Cadastro Técnico e Planta Gênerica de Valores	- •••	
Divisão de Cadastro Fiscal Imobiliário	- •••	
Divisão de Controle de Receitas Imobiliárias	- ••••	
Divisão de Controle de Receitas Mobiliárias	- ••••	
Divisão de Controle de Receitas de Contribuição de Melhorias	- ••••	
Divisão de Relacionamento com Contribuinte	•••	
Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 arrecadação e dívida ativa, baixas, inscrição de débitos, execução fiscal, 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;</li> <li>- 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 arrecadação e dívida ativa, baixas, inscrição de débitos, execução fiscal;</li> <li>- 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;</li> <li>- Realizar toda parte contábil referente à dívida ativa, respeitada as atribuições e competências da Procuradoria Geral do Município.</li> </ul>	
Divisão de Arrecadação e Baixas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar os arquivos de arrecadação do município;</li> <li>- Realizar a baixa de toda a arrecadação dos tributos, taxas e demais receitas emitidas pela Prefeitura, realizada através dos agentes arrecadadores conveniados e envio das informações para classificação contábil;</li> <li>- Emitir estatísticas de arrecadação;</li> <li>- Realizar a manutenção do débito automático (recepção/envio/baixa/cadastro);</li> <li>- Realizar a apuração de pagamentos em duplicidade, compensações, baixas manuais, alterações e cancelamento de valores, oriundos de decisão em processos, informações de restituição e atualização de valores;</li> <li>- Expedir certidões negativas, positivas, positivas com efeito de negativa e de pagamentos;</li> <li>- Atender às requisições do tribunal de Contas, quanto às informações pertinentes a arrecadação, cancelamento, remissões, isenções relativas à Dívida Ativa.</li> </ul>	

## Atos do Poder Executivo

Divisão de Inscrição de Débitos e Execução Fiscal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar os devedores;</li><li>- Promover, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município;</li><li>- Realizar o cadastramento e a inscrição de débitos, com envio de notificação de cobrança;</li><li>- Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes;</li><li>- Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais;</li><li>- Atender o Tribunal de Contas quanto as informações relativas à inscrições e saldo da Dívida Ativa;</li><li>- Realizar o cancelamento dos acordos descumpridos e informar o saldo devedor, para efeito de expedição de CDAs à Procuradoria do Município;</li><li>- Realizar a apuração dos inadimplentes;</li><li>- Realizar a preparação e conferência de dados cadastrais para emissão das certidões de dívida Ativa;</li><li>- Realizar a apuração dos valores a seres ajuizados;</li><li>- Realizar a inscrição e emissão das CDAs, respeitadas as atribuições e competências da Procuradoria Geral do Município.</li><li>- Enviar à Procuradoria do Município todos os documentos necessários para promover a homologação e ratificação da inscrição da Dívida Ativa, referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;</li><li>- Realizar de forma cooperada o cadastramento dos números das execuções fiscais;</li><li>- Realizar a manutenção em geral dos protestos extrajudiciais (apuração dos valores, identificação dos devedores, envio dos lotes, manutenção das informações cadastrais de acordo com sistema e expedição das cartas de anuência).</li></ul>
Departamento de Fiscalização	- ....
Divisão de Fiscalização Mobiliária	- ....
Divisão de Fiscalização Imobiliária	- ....
Divisão de Repasses e Incentivos Fiscais	- ....
Divisão de Consultoria Fiscal	- ....
Departamento de Tecnologia	- ....
Divisão de Ativos Físicos	- ....
Divisão de Sistemas	- ....
Divisão de Comunicação e Conectividade	- .... (...)

## Atos do Poder Executivo



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA Estado de São Paulo Gabinete do Prefeito

#### NOTIFICAÇÃO

Pelo presente, em cumprimento ao artigo 2º da Lei 9.452/97, notificamos a V.S.<sup>a</sup> que a Prefeitura da Estância de Atibaia recebeu no período de **01 a 15 de Dezembro** do exercício de **2025** os seguintes recursos financeiros oriundos da União:

TÍTULO	VALOR
FEX - FINANCIAMENTO P/ FOMENTO EXPORTAÇÕES	0,00
SNA - SIMPLES NACIONAL	543.468,13
EXPLORAÇÃO DE RECURSOS MINERAIS - CFM	12.996,85
COTA PARTE - FPM	11.353.530,09
COTA PARTE - ITR	6.960,98
CID - CIDE - CONTRIB. INTERVENÇÃO DOMÍNIO ECONÔMICO	0,00
ROYALTIES - LEI Nº 7.990/89	21.787,28
COTA PARTE - FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO	0,00
ICMS - UNIÃO	0,00
CESSÃO ONEROSA DO BÔNUS DE ASSINATURA DO PETRÓLEO	0,00
FUNDEB	6.295.563,54
TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO EDUCAÇÃO	0,00
PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	0,00
ESCOLA TEMPO INTEGRAL	0,00
MOBILIÁRIO PAR - TC 202300101	0,00
FNDE - ÔNIBUS TC PAC 9564224	0,00
PNATE - TRANSPORTE DE ALUNOS	0,00
PNAE - MERENDA ESCOLAR	115.045,75
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE - CUSTEIO	1.800.809,61
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE - INVESTIMENTO	0,00
BLOCO DA GESTÃO DO SUAS	0,00
BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	62.731,38
FNAs - PROGRAMAS	0,00
BLOCO DA GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	0,00
BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	30.830,79
APOIO FINANCEIRO AOS MUNICÍPIOS - TRANSPORTE COLETIVO	0,00
ALDIR BLANC - FOMENTO À CULTURA	0,00
INFRA ESTRUTURA URBANA UNIÃO	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>20.243.724,40</b>

Quaisquer esclarecimentos quanto aos valores informados, poderão ser obtidos diretamente na Prefeitura, na Secretaria de Planejamento e Finanças.

Atibaia (SP), 12 de janeiro de 2026

**Daniel da Rocha Martini**  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**



## Atos do Poder Executivo



### PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA Estado de São Paulo Gabinete do Prefeito

#### NOTIFICAÇÃO

Pelo presente, em cumprimento ao artigo 2º da Lei 9.452/97, notificamos a V.S.ª que a Prefeitura da Estância de Atibaia recebeu no período de **16 a 31 de Dezembro** do exercício de **2025** os seguintes recursos financeiros oriundos da União:

TÍTULO	VALOR
FEX - FINANCIAMENTO P/ FOMENTO EXPORTAÇÕES	0,00
SNA - SIMPLES NACIONAL	2.657.333,12
EXPLORAÇÃO DE RECURSOS MINERAIS - CFM	567,19
COTA PARTE - FPM	9.274.771,27
COTA PARTE - ITR	3.792,78
CID - CIDE - CONTRIB. INTERVENÇÃO DOMÍNIO ECONÔMICO	0,00
ROYALTIES - LEI Nº 7.990/89	479.381,51
COTA PARTE - FUNDO ESPECIAL DO PETRÓLEO	218.472,56
ICMS - UNIÃO	39.267,53
CESSÃO ONEROSA DO BÔNUS DE ASSINATURA DO PETRÓLEO	0,00
FUNDEB	9.382.099,01
TRANSFERÊNCIAS DO SALÁRIO EDUCAÇÃO	657.878,20
PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	0,00
ESCOLA TEMPO INTEGRAL	0,00
MOBILIÁRIO PAR - TC 202300101	0,00
FNDE - ÔNIBUS TC PAC 9564224	0,00
PNATE - TRANSPORTE DE ALUNOS	0,00
PNAE - MERENDA ESCOLAR	0,00
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE - CUSTEIO	6.227.651,63
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE - INVESTIMENTO	0,00
BLOCO DA GESTÃO DO SUAS	113.465,76
BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	184.480,65
FNAs - PROGRAMAS	0,00
BLOCO DA GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	14.007,14
BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	68.091,44
APOIO FINANCEIRO AOS MUNICÍPIOS - TRANSPORTE COLETIVO	0,00
ALDIR BLANC - FOMENTO À CULTURA	0,00
INFRA ESTRUTURA URBANA UNIÃO	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>29.321.259,79</b>

Quaisquer esclarecimentos quanto aos valores informados, poderão ser obtidos diretamente na Prefeitura, na Secretaria de Planejamento e Finanças.

Atibaia (SP), 12 de janeiro de 2026

**Daniel da Rocha Martini**  
**PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**



## Atos da Vigilância Sanitária

**De acordo com Artigos 92, 95 e 96 § 3º da Lei Estadual  
10083/1998 segue relação das autoridades sanitárias**

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO VISA/AUTORIDADES SANITÁRIAS		
NOME	RG	CARGO / FUNÇÃO
Aldri Cristiane de Camargo	32XXXXXX-5	Técnico de enfermagem
Andréa Cristina de S. Oliveira	25XXXXXX-2	Fiscal Municipal
Artur Ferreira Conegundes Joazeiro	28XXXXXX-0	Fiscal Municipal
Carlos Garcia Louzada	80XXXXXX67	Diretor do Departamento da Vigilância em Saúde
Carmen Regina Dahi	16XXXXXX8	Chefe da Divisão de Vigilância Saúde do Trabalhador - Fiscal Municipal
Deomero Ribeiro Araujo	26XXXXXX-1	Fiscal Municipal
Eduardo Correa Bueno	95XXXXXX-4	Cirurgião Dentista
Elias Cassiri Neto	16XXXXXX-4	Fiscal Municipal
Helena Ayako Kariatsumari	15XXXXXX-0	Enfermeira
Heloisa Cristiane Bordin	27XXXXXX-5	Enfermeira
Jean Psaltikidis	15XXXXXX-7	Fiscal Municipal
Jorge Ossamu Shinohara Tsuruta	34XXXXXX-9	Fiscal Municipal
Jose Benedito do Prado	17XXXXX25	Chefe da Divisão de Vigilância Ambiental -Fiscal Municipal
José Eduardo Mariano	23XXXXXX-9	Fiscal Especial Municipal
Juscelina Barreto Abraão	61XXXX21	Assistente Especial em Serviços de Saúde
Larissa Sanae Funatsu	32XXXXXX-5	Enfermeira
Lilian Silvana Ferreira de Oliveira	30XXXXXX-4	Técnica de enfermagem
Luciene Di Gennaro Toschi Pinheiro	19XXXXXX2	Farmacêutica
Milena Lima Prado de Carvalho	47XXXXXX-7	Assistente de Serviço de Saúde
Monia Cristina Boccia	29XXXXXX-7	Fiscal Municipal
Patrícia Alexandra Silva Silveira	34XXXXXX2	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica - Enfermeira
Paulo Donizetti Alexandre	20XXXXXX-4	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária - Fiscal Municipal
Roberto Bresaola	60XXXX71	Engenheiro Civil
Roberto de Paiva	29XXXXXX3	Fiscal Municipal
Silvia Regina Pinheiro Pinto	17XXXXXX0-4	Odontólogo
Vilma da Silva Barbosa Lima	34XXXXXX-8	Enfermeira
Viviane Medeiros Estorce	42XXXXXX-0	Enfermeira

## Atos do Poder Executivo

### ATO DA MESA n.º 002/2026

de 12 de janeiro de 2026

Dispõe sobre a prorrogação do prazo para conclusão do PAD 027/2025, na forma do requerimento subscrito pela comissão.

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal da Estância de Atibaia, no uso de suas atribuições regimentais, em atenção ao Ato da Mesa Diretiva 027/2025, em especial ao contido no artigo 3º, V, do mencionado ato, **DECIDE** por acolher as razões constantes do pedido formulado pela Comissão Processante, concedendo prazo de 30 dias para conclusão dos trabalhos.

Publique-se.

Atibaia, 12 de janeiro de 2026

Derek Ishida Bonjardim  
PRESIDENTE

José Carlos Machado  
1º VICE-PRESIDENTE

Paulo Ferraz Alvim Muhlfarth  
2º VICE-PRESIDENTE

Takao Ikeda  
1º SECRETÁRIO

Antonio Carlos de Lima  
2º SECRETÁRIO

### PORTARIA N.º 007/2026

De 12 de janeiro de 2026

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, Vereador DEREK ISHIDA BONJARDIM**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos do Artigo 27, inciso VII, Alínea “a”, combinado com o artigo 32 inciso II, Alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal, e, tendo em vista a Resolução n.º 01/24, **RESOLVE**:

**Art. 1º EXONERAR A SRA. JOICE SANTANA BARBOSA** do emprego efetivo de **ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**, **a partir de 12 de janeiro de 2026**, cessando os efeitos da Portaria n.º 014/2024, que nomeou a Servidora em tela para o emprego efetivo de Assistente de Apoio Administrativo.

**Art. 2º NOMEAR A SRA. JOICE SANTANA BARBOSA** para o emprego efetivo de **ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**, tendo em vista sua aprovação no Concurso Público, prova realizada em 03 de

março de 2024, com vencimentos mensais previstos por meio das Leis Complementares 705/2015 de 25 de fevereiro de 2015; 904/2023 de 07 de julho de 2023 e 937/24 de 10 de maio de 2024, **a partir de 13 de janeiro de 2026**.

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, aos 12 dias de janeiro de 2026.

Publique-se  
Arquive-se

**Derek Ishida Bonjardim**  
Presidente

Ciente e de acordo:  
**Joice Santana Barbosa**

### PORTARIA N.º 008/2026

De 12 de janeiro de 2026

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, Vereador DEREK ISHIDA BONJARDIM**, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos do Artigo 27, inciso VII, Alínea “a”, combinado com o artigo 32 inciso II, Alínea “a” do Regimento Interno da Câmara Municipal, e, tendo em vista a Resolução n.º 01/24, **RESOLVE**:

**Art. 1º EXONERAR A SRA. JOICE SANTANA BARBOSA, ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**, do emprego em comissão de **SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA**, **a partir de 12 de janeiro de 2026**, cessando os efeitos da Portaria n.º 057/2025, que nomeou a Servidora em tela para o emprego em comissão supraelencado.

**Art. 2º NOMEAR A SRA. JOICE SANTANA BARBOSA, ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA**, para o emprego em comissão de **SECRETÁRIO DA PRESIDÊNCIA**, com vencimentos mensais previstos por meio da Lei Complementar 938/24, de 10 de maio de 2024, **a partir de 13 de janeiro de 2026**.

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, aos 12 dias de janeiro de 2026.

Publique-se  
Arquive-se

**Derek Ishida Bonjardim**  
Presidente

Ciente e de acordo:  
**Joice Santana Barbosa**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E0C3-3BBA-3081-3919

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

- ✓ CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA (CPF 106.XXX.XXX-83) em 13/01/2026 17:52:50 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/E0C3-3BBA-3081-3919>