



Imprensa Oficial

Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Quarta-feira, 28 de maio de 2025 - n.º 2811 - Ano XXIX

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

esta edição tem 54 páginas

Audiência Pública

EDITAL DE CONVOCAÇÃO AUDIÊNCIA PÚBLICA DA SAÚDE

Lei Complementar 141, de 13 de janeiro de 2012

O Conselho e a Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia fazem saber que realizarão no próximo **dia 29 de maio às 14:00 horas**, nas dependências da Câmara Municipal situada na Av. Nove de Julho, 265 – Centro, “**Audiência Pública da Saúde**”, quando serão apresentados os demonstrativos da aplicação financeira – Fundo Municipal de Saúde, referentes ao primeiro quadrimestre de 2025, bem como as atividades, oferta e produção de serviços realizados pela Secretaria Municipal de Saúde. Informamos que a Audiência Pública também será transmitida através do site da Câmara Municipal a partir das 14h: www.camaraatibaia.sp.gov.br

Atibaia, 07 de maio de 2025.

Janaína dos Santos Carolino
Conselho Municipal de Saúde
Presidente

Marcos Abrantes de Aguiar
Secretário de Saúde
Prefeitura da Estância de Atibaia

AUDIÊNCIA PÚBLICA MUNICIPAL

Comunicamos à população, de acordo com o § 4º, artigo 9 da Lei Complementar n.º 101/00, que será realizada no dia **29/05/2025 às 18:00 horas** na Câmara Municipal de Atibaia, situado à Avenida Nove de Julho n.º 265 – Centro – Atibaia – SP, a **Audiência Pública** referente à Avaliação das Metas Fiscais do Município de Atibaia – **1º Quadrimestre de 2025**, que será realizada no **Plenário da Câmara**, aberta a participação presencial e transmitida pelo canal do Youtube da Câmara, de forma a garantir a transparência no processo de prestação de contas.

Secretaria de Planejamento e Finanças, aos 13 de maio de 2025.

Compras, Licitações e Contratos

AVISO DE LICITAÇÃO

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

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 27.234/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 076/2025. OBJETO: registro de preços para eventual aquisição de equipamentos industriais (balcão térmico, batedeira planetária, extrator de suco industrial, fogão industrial, etc) destinados às unidades escolares da rede municipal de ensino, com entregas parceladas por um período de 12 (doze) meses. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 13/06/25 ÀS 16H00. INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 16/06/25 ÀS 08H30.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 26.354/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 077/2025. OBJETO: registro de preços para eventual aquisição de gêneros alimentícios (manteiga, margarina, queijos, requeijão), destinados ao consumo dos alunos da rede municipal de ensino, com entregas parceladas por um período de 12 (doze) meses. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 13/06/25 ÀS 16H00. INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 16/06/25 ÀS 08H30.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 23.609/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 078/2025. OBJETO: registro de preços para eventual aquisição de carnes em geral, destinados ao consumo dos alunos da rede municipal de ensino, da Secretaria de Educação, com entregas parceladas por um período de 12 (doze) meses. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 16/06/25 ÀS 16H00. INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 17/06/25 ÀS 08H30.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 28.095/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 079/2025. OBJETO: registro de preços para eventual aquisição de piso poliédrico para manutenção de áreas internas e externas esportivas e recreativas das unidades escolares da rede municipal de ensino, com entregas parceladas por um período de 12 (doze) meses. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 17/06/25 ÀS 16H00. INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 18/06/25 ÀS 08H30.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 28.150/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 080/2025. OBJETO: registro de preço para eventual aquisição de tatame de eva, puffs e almofadas, destinados as escolares da rede municipal de ensino da secretaria de educação, com entregas parceladas, por um período de 12 (doze) meses. RECEBIMENTO DE PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 16/06/25 ÀS 16H00. INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 17/06/25 ÀS 08H30

Para aquisição dos editais, os interessados deverão acessar os sites <http://www.atibaia.sp.gov.br> e <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, ou ainda, na sede da Prefeitura da Estância de Atibaia, em dias úteis das 10 h às 16 h, após recolhimento do valor correspondente ao custo das cópias que serão fornecidas.

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO –
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 27 de abril de 2.025.

Patricia Maria Machado Santos
Secretaria de Administração

AVISO DE ESCLARECIMENTO

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/789E-36FF-205F-0C93> e informe o código 789E-36FF-205F-0C93



Atos do Poder Executivo

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 24.367/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 067/2025 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para eventual aquisição de materiais de rede aérea e subterrânea destinado ao Parque de Iluminação Pública para ampliação e manutenção de iluminação ornamental de ruas, avenidas, praças, espaços públicos, com entregas parceladas, por um período de 12 (doze) meses. O Secretário de Obras Públicas, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados, que a Ata de esclarecimento encontra-se disponível nos sites <http://www.atibaia.sp.gov.br> e <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, ou ainda, na sede da Prefeitura da Estância de Atibaia, em dias úteis das 10 h as 16 h, após recolhimento do valor correspondente ao custo das cópias que serão fornecidas.

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

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO –
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 27 de maio de 2.025.

Patricia Maria Machado Santos
Secretaria de Administração

AVISO DE INEXIGIBILIDADE

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 28.757/2.025 - INEXIGIBILIDADE N.º 032/2.025. DESPACHO. Vistos, Autorizo a inexigibilidade de licitação para contratação de show musical com a banda MONTY VIBE para compor as festividades do 360º Aniversário de Atibaia, a ocorrer no dia 20 de junho, na área externa do Centro de Convenções e Eventos Victor Brecheret, através da empresa REGGAELAND MUSIC & ART LTDA, no valor total de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos 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 27 dias do mês de maio de 2.025. Samuel Quinto Feitosa - Secretaria de Cultura.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 25.464/2.025 - INEXIGIBILIDADE N.º 033/2.025. DESPACHO. Vistos, Autorizo a inexigibilidade de licitação para contratação do profissional VITOR CARVALHO SILVA para prestação de serviços na realização do “XII festival brasileiro de nanometragem” com apoio da Secretaria de Cultura, através da empresa VITOR CARVALHO SILVA 12058305884, no valor total de R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais), com fundamento no Art. 74 Inciso III da Lei 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 27 dias do mês de maio de 2.025. Samuel Quinto Feitosa - Secretaria de Cultura.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 28.843/2.025 - INEXIGIBILIDADE N.º 034/2.025. DESPACHO. Vistos, Autorizo a inexigibilidade de licitação para contratação de show musical com a “BANDA ILLUSION” para compor as festividades do 360º Aniversário de Atibaia, a ocorrer no dia 20 de junho na área externa do Centro de Convenções e Eventos Victor Brecheret, através da empresa 39.992.959 CLAUDIA LUCIA MASSONI GARCIA, no valor total

de R\$ 7.000,00 (sete mil reais), com fundamento 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 27 dias do mês de maio de 2.025. Samuel Quinto Feitosa - Secretaria de Cultura.

Publicado na Secretaria de Administração, os 27 dias do mês de maio de 2.025.

Patrícia Maria Machado Santos
Secretaria de Administração

EXTRATO DE CONTRATOS

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 14.148/2024 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 083/2024 - 1º TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 054/24 - Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia - Contratada: Bianco Azure Atendimento Hospitalar Domiciliar Ltda - Objeto: prorrogação de prazo e reajuste de preço no importe de 4,89% - Vigência: 12 (doze) meses - Valor: R\$ 170.906,88 - Assinatura: 26/05/2025.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 17.799/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 041/2023 - 3º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 069/23 - Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia - Contratada: Tec System Consultoria e Informática S/S Ltda - Objeto: prorrogação do Contrato Administrativo n.º 069/2023, para prestação de serviços de tecnologia da informação para gestão e controle do valor adicionado ICMS-DIPAM, pelo período de 12 (doze) meses - Vigência: 01/07/2.025 - Valor: R\$ 307.200,00 - Assinatura: 26/05/2025.

Publicado na Secretaria de Administração.
Divisão de Contratos, 27 de maio de 2.025.

Patrícia Maria Machado Santos
Secretaria de Administração

Secretaria de Planejamento e Finanças

CRONOLOGIA DE PAGAMENTOS

De acordo com a Lei n.º 8.666 de 21 de Junho de 1993, art. 5º, **JUSTIFICAMOS** que **NÃO HOUVE** alteração na **Ordem Cronológica de Pagamentos** no período dos meses de **outubro de 2024, novembro de 2024, dezembro de 2024, janeiro de 2025, fevereiro de 2025, março de 2025 e abril de 2025.**

Atibaia, 26 de maio de 2025

Atos do Poder Executivo

SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia

PORTARIA Nº 64/2025-DS
de 27 de Maio de 2025

O Superintendente da SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 835/2020, c/c 837/2020 e demais legislações vigentes,

CONSIDERANDO que os empregados da SAAE foram submetidos ao processo de Avaliação de Desempenho de estágio probatório, atingindo nota suficiente para sua efetivação conforme consta no Art. 18, § 1º da Lei Complementar Nº 835/2020, e ainda, do Ato Nº 004/2023-DS;

RESOLVE:

Artigo 1º. Efetivar a progressão do empregado abaixo relacionado:

MATRÍCULA	NOME DO AVALIADO	EMPREGO	PADRÃO ATUAL	PADRÃO NOVO
826	VALDINEI FERREIRA COSTA	AGENTE OPERACIONAL	A-1	B-1

Artigo 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data.

Artigo 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DOS TRABALHOS DO SUPERINTENDENTE DA SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA, Estado de São Paulo, aos vinte e sete dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco.

José Francisco Alves Pinto
SUPERINTENDENTE

PORTARIA N.º 65/2025-DS
de 27 de maio de 2025

O Superintendente da Autarquia Municipal SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Complementar Municipal nº 835/2020, c/c 837/2020 e demais legislações vigentes,

CONSIDERANDO o Decreto 9.376 de 13 de novembro de 2020;

RESOLVE:

Art.1º- Ficam nomeados na Ata nº 2025/000015, os seguintes:

I – Gestor - Danilo Mistrinel

II – Suplente de Gestor - Djelaine Aparecida da Silva

III – Fiscal - João Batista Ramos Jacomin

IV – Suplente de Fiscal - Thais Martins

Art.2º - Esta portaria entra em vigor na data da publicação, com efeitos a partir de 27/05/2025.

Art.3.º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete dos trabalhos do Superintendente da SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia, Estado de São Paulo, aos vinte e sete dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco.

José Francisco Alves Pinto
Superintendente

AVISO DE LICITAÇÃO

A SAAE - SANEAMENTO AMBIENTAL DE ATIBAIA torna público para conhecimento dos interessados a abertura da seguinte licitação: **PROCESSO ELETRÔNICO N.º 22.363/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 07/2025, OBJETO:** Registro de Preços para eventual aquisição de **materiais hidráulicos – luvas monopartidas**, de forma parcelada, por um período de 12 (doze) meses.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: 16/06/2025, às 8 horas.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 16/06/2025 às 9 horas.

Para aquisição do edital os interessados deverão acessar os sites www.peasistemas.com.br/saae ou www.novobbmnet.com.br ou, dirigir-se à

Atos do Poder Executivo

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 n.º 11 – Cidade Satélite, Fone: (11) 4414-3533.

Atibaia, 27 de maio de 2025.

Jucimara Biazetto Romeira Pereira
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

EXTRATO MENSAL DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS 01/2025

Objeto: Aquisição de Barrilha e Sulfato de Alumínio Isento de Ferro

Ata de Registro de Preços n.º 15/2025

Validade do Registro de Preços: 12 meses (27/05/2026)

Fornecedor: CALDAS QUÍMICA INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA

Item: 01

Unidade: Quilograma

Quantidade estimada anual: 10.000

Descrição: Cód. SAAE 42.01.000084: Sulfato de alumínio isento de ferro em pó, em embalagens de 25 kg, de acordo com a NBR 15784 usado na água de abastecimento para consumo humano, conforme especificação: Parâmetros Operacionais: Alumínio total solúvel em água (% em massa como Al₂O₃) mínimo 16%; Ferro total solúvel em água (% em massa como Fe₂O₃), máximo 0,05%; Resíduo insolúvel em água (% em massa), máximo 1,0%; Acidez livre (% em massa como H₂SO₄), máximo 0,5%; Basicidade livre (% em massa como Al₂O₃), máximo 0,4%; O produto não deverá conter substâncias orgânicas ou inorgânicas em quantidades capazes de produzir efeitos nocivos à saúde dos consumidores de água tratada; O produto não deverá ceder à água nenhum contaminante a taxas que excedam os limites estabelecidos na Portaria GM/MS n.º 888 de 04/05/2021 do MS, mesmo quando as concentrações das impurezas cedidas pelo produto forem combinadas com as concentrações das impurezas já presentes na água a ser tratada.

Marca: Caldas

Preço Unitário: R\$3,22

Preço Total: R\$ 32.200,00

Item: 02

Unidade: Quilograma

Quantidade estimada anual: 6.000

Descrição: Cód. SAAE 42.01.000016: Carbonato de Sódio – Barrilha leve, em embalagens de 25 kg, de acordo com a NBR 15784 usado na água de abastecimento para consumo humano, conforme especificação: CARACTERÍSTICAS FÍSICO – QUÍMICA: - Aspecto: Pó Fino Cor: Branca; - Teor de Carbonato de Sódio (Na₂CO₃) mínimo de 98,5%; - Teor de Cloreto de Sódio (NaCl) máximo de 0,5%; Teor de Sulfato de Sódio (Na₂SO₄) máximo de 0,03%. O produto não deverá conter substâncias orgânicas ou inorgânicas em quantidades capazes de produzir efeitos nocivos à saúde dos consumidores de água tratada. O produto não deverá ceder à água nenhum contaminante a taxas que excedam os limites estabelecidos na Portaria GM/MS n.º 888 de 04/05/2021 do MS, mesmo quando as concentrações das impurezas cedidas pelo produto forem combinadas com as concentrações das impurezas já presentes na água a ser tratada.

Marca: Solvay

Preço Unitário: R\$ 4,11

Preço Total: R\$ 24.660,00

Atibaia, 27 de Maio de 2025

José Francisco Alves Pinto
SUPERINTENDENTE
Jucimara Biazetto Romeira Pereira
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

EXTRATO DE ADITAMENTOS

CONTRATANTE: SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia **MODALIDADE:** Pregão Presencial **PROCESSO:** 13/2020 **CONTRATO:** 04/2021 **CONTRATADA:** Eco System Preservação do Meio Ambiente LTDA EPP **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de análises laboratoriais de água e esgoto **ASSINATURA:** 23/04/2025 **INÍCIO DA VIGÊNCIA:** 05/05/2025 **ENCERRAMENTO DA VIGÊNCIA:** 04/05/2026 **FINALIDADE:** Prorrogação do prazo de vigência.

Atibaia, 27 de maio de 2025.

José Francisco Alves Pinto
SUPERINTENDENTE
Jucimara Biazetto Romeira Pereira
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Secretaria de Saúde



Atibaia, 27 de Maio de 2025

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/789E-36FF-205F-0C93> e informe o código 789E-36FF-205F-0C93

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA **Estado de São Paulo** **Secretaria de Saúde**

conferências, fóruns, simpósios e eventos designados pelo Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Primeiro. Qualquer ação que não se enquadre nessas categorias deve receber aprovação prévia das respectivas Diretorias e da Secretária para designação.

Parágrafo Segundo. Para atividades e eventos territoriais deverá ser considerado o artigo 3.

Art. 5º - A gestão das atividades de comunicação institucional permanecerá a cargo do gabinete desta Secretaria.

Parágrafo Único. Todas as requisições para a divulgação de materiais informativos devem ser submetidas com uma antecedência mínima de 60 dias, a fim de permitir o tempo necessário para a criação de arte, produção gráfica e impressão adequada.

Art. 6º - Atividades e eventos territoriais, como reuniões técnicas, capacitações técnicas, campanhas de vacinação e ações do calendário do "Arco Íris da Prevenção" devem permanecer sob a gestão e organização das diretorias responsáveis.

Parágrafo Primeiro. No caso de necessidade de suporte de infraestrutura por parte da Comissão para a viabilização dessas ações, é obrigatório comunicar formalmente essa demanda com 60 (noventa) dias de antecedência, conforme Art. 8º. Tal comunicação permitirá que esta Comissão avalie as necessidades apresentadas.

Parágrafo Segundo. Os convites deverão ser encaminhados pela própria Unidade/Departamento responsável pelo Evento, uma vez que já tenha sido dada anuência desta Secretaria. Caso haja necessidade de arte, considerar o Art. 5º.

Art. 7º Toda iniciativa de evento que esteja fora do calendário anual de eventos, independentemente de requerer recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde de Atibaia, deve ser submetida de forma oportuna exclusivamente por meio da plataforma eletrônica 1Doc.

Parágrafo Único. A realização do evento somente ocorrerá após a devida tramitação e aprovação prévia.

Art. 8º - Os eventos solicitados para a Coordenação deste grupo, deverá:

- a) ser enviada com até 90 dias de antecedência em relação à data prevista para o evento;
- b) ser realizada uma verificação de disponibilidade de outras atividades planejadas para a mesma data, a fim de evitar conflitos de agenda;
- c) obter a aprovação prévia da Diretoria dos respectivos Departamentos e da Secretária;
- d) ser acompanhada do Anexo correspondente ao evento, devidamente preenchido com as informações básicas e obrigatórias, e ser enviada por meio da plataforma eletrônica 1Doc para análise no SAU-EVENTOS.

Parágrafo Único: O não cumprimento desses critérios pode resultar na não aprovação do evento pela Comissão.

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Saúde

Art. 9º A Comissão designada deve seguir as disposições estabelecidas nesta portaria, de acordo com os princípios legais vigentes.

Art 10º Fica revogada a portaria nº 042/2024 - SAU

MARCOS ABRANTES AGUIAR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ATIBAIA

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Saúde

ANEXO I - ESTRUTURAÇÃO DO EVENTO

Nome do Evento:

Propósito do evento:

Data:

Horário:

Local:

Público-Alvo: *Descrever o público-alvo ou os participantes esperados para o evento. Isso ajudará a moldar a estratégia de marketing e comunicação.*

Objetivo do Evento: *Listar os principais objetivos que a organização espera alcançar com o evento. Isso pode incluir metas de participação, receita, conscientização, etc.*

Lista de convidados:

- Prefeito
- Secretários. Especificar:
- DRS VII
- Outros: _____

Atividades/Atrações:

- Palestra - Tema:
- Banda/Música:
- Vacinação:
- Teste rápido IST
- Aferição de PA e glicemia
- Orientações de saúde bucal/Escovódromo
- Orientações de saúde - Tema:
- Dinâmicas
- Outras: _____

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Secretaria de Saúde

Programação:

Horário	Atividade/Atração	Responsável

Equipe escalada para organização:

Horário	Tarefa	Responsável

Recursos financeiros

- Fundo Municipal (Secretaria de Saúde)
- Parceiros e Patrocinadores (necessário Edital de Chamamento)

Comunicação e Marketing

- Convite
- Divulgação nas redes sociais oficiais
- Materiais gráficos (Panfletos, banner, folder, faixa, placas de identificação das tendas)
- Certificado
- Crachá
- Backdrop
- Camisetas
- Cerimonialista
- Outras: _____

Logística e Infraestrutura

- Palco
- Estrutura backdrop
- Som. Tipo: _____
- Luz
- Telão / Projetor
- Tendas

Rua Bruno Sargiani, 100 – Vila Rica – Atibaia/SP
secsaude@atibaia.sp.gov.br – Fone: (11) 4414-3332

- Cadeiras
- Mesas
- Pranchões
- Transporte (Carros, vans, caminhonetes)

- Bexiga
- Toalha cerimonial
- Outras:

- Coffee Break - Especificar quantidade de pessoas: _____
- Buffet (Café da Manhã, almoço ou jantar)
- Kit Lanche
- Marmita (Destinado à equipe de organização e apoio aos finais de semana em ações com duração acima de 6 horas)
- Copo de Água

- Guarda Civil Municipal
- Ambulância
- Trânsito

- *Mapas*
- *Referências visuais para a construção da identidade visual do evento*
- *Outros anexos pertinentes para o planejamento do evento.*

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/789E-36FF-205F-0C93> e informe o código 789E-36FF-205F-0C93

Atos do Poder Executivo

Secretaria de Serviços

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA REGULARIZAÇÃO DE CONCESSÕES TEMPORÁRIAS DE SEPULTURAS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL SÃO SEBASTIÃO - ALVINÓPOLIS

CHAMAMENTO PÚBLICO – N.º 06/2025 (02/02)

Convocam-se os responsáveis ou sucessores legais, pela concessão temporária por tempo determinado dos inumados nas sepulturas abaixo relacionadas pertencentes ao **SETOR GERAL ADULTOS 2021 (sepultamento na terra)**, a comparecerem na Avenida São Paulo, nº 508, Bairro Jd. Alvinópolis, neste Município, e procurarem pela Administração do referido Cemitério, no **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS CONTADOS A PARTIR DESTA PUBLICAÇÃO**.

Os responsáveis ou sucessores legais deverão estar munidos de documento de identidade - RG e CPF, bem como comprovação de endereço de residência; a fim de atender a previsão legal do Artigo 15, inciso I e do Artigo 17, § 2º da Lei Complementar 274 de 11 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a regulamentação dos cemitérios do Município de Atibaia. **A falta no atendimento deste, ensejará a transladação dos restos mortais para Ossário Geral e a retirada de todos os materiais e objetos do local.**

			PUBLICAÇÃO 02/02
SEPULTURA	SEPULTADO	CESSIONÁRIO	SEPULT. EM
300	LUCIANA ARRUDA ARAÚJO	MANOEL SILVA DE ARRUDA	01/05/2021
301	ANTÔNIO ALEXANDRE FERREIRA	ROSÂNGELA DA CRUZ	03/05/2021
302	EDSON EDUARDO CATANZARO	ELAINE EDUARDA CATANZARO	03/05/2021
303	MARIA DOS ANJOS JOAQUIM	ALBERTO FERNANDES BALDUINO	04/05/2021
304	THEREZA PEDROSO	LUCIANA CASTRO SILVA	04/05/2021
305	JACI FREIRE DE ALMEIDA	WELLINGTON FREIRE DE JESUS	05/05/2021
306	RUMÃO JOSÉ DE SANTANA	KÁTIA DE SOUZA SANTANA	05/05/2021
307	LOURDES DE OLIVEIRA TOBIAS	ELIANA APARECIDA TOBIAS	05/05/2021
308	MIGUEL ARCANJO FARIA	ROSÂNGELA APARECIDA ZANDONELI	05/05/2021
309	ONDINA BARROS BARBOSA	WALKIRIA BARBOSA	06/05/2021
310	FÁBIO JÚNIOR DE PASSOS LADINI	THAIS PASSOS ALVES DE OLIVEIRA	07/05/2021
311	ALCIDES DE OLIVEIRA BRITO	MARILENE DE OLIVEIRA BRITO	09/05/2021
312	MARIA APARECIDA NUNES GUERRA	MARIA HELENA GUERRA	09/05/2021
313	HELENA CORREA DOS SANTOS	CECÍLIA CRISTINA DOS SANTOS SOUZA SILVA	09/05/2021
314	ANTÔNIA CONCEIÇÃO DE MOURA SANTOS	MARIA DA GRAÇA MOURA PACHECO	09/05/2021
315	VERA LÚCIA VITORINO DA SILVA	ADÃO CARLOS DA SILVA	09/05/2021
316	ANÉZIA PAULINA MONTEIRO	APARECIDA DE FÁTIMA MONTEIRO	10/05/2021
317	BENEDITO APARECIDO VANESIO	REGINA MARQUES VANESIO	10/05/2021
318	JOSÉ HELVIDIO MACHADO DE OLIVEIRA FERRAZ	ADRIANA MACHADO DE OLIVEIRA FERRAZ	10/05/2021
319	YANSEN DIMITRI	CRISTINA NASCIMENTO DIMITRI	10/05/2021
320	OSVALDO RIBEIRO FAQUIM	RITA ELISA RIBEIRO CARDOSO	11/05/2021
321	JOIDES SOARES	GILBERTO BARBOSA DA SILVA	11/05/2021
322	JENADIR ANICETO	EDGARD CORREIA DA SILVA JÚNIOR	11/05/2021
323	ALTAMIRO ELIAS MACHADO	ANDERSON DA SILVA OLIVEIRA	12/05/2021
324	MARIA LUÍZA DA CUNHA DA CRUZ	ROSÂNGELA DA CRUZ	12/05/2021
325	LAURA GARCIA LOPES	CECÍLIA GARCIA LOPES FRESCA	13/05/2021
326	JOSÉ RIBEIRO DA CONCEIÇÃO	JOSÉ ROBERTO TEIXEIRA	14/05/2021
327	SEBASTIÃO LUÍS DA SILVA	DANIEL JORGE	14/05/2021
328	HÉLIO DE SALES BONAN	ANDRÉ DE ALMEIDA BONAN	14/05/2021
329	VICENTE PAULO RODRIGUES	CÉLIA APARECIDA RODRIGUES DA SILVA	15/05/2021
330	PAULO JÚNIOR DE MENEZES MENDONÇA	EDUARDO DE MENEZES MENDONÇA	15/05/2021
331	JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA FORTES	MERCES GASPARGALHÃES	16/05/2021
332	MARIELZE SABINO FILHO	LEONARDO CUPERTINO DE ARAÚJO	16/05/2021
333	ROGÉRIO GONÇALVES DE OLIVEIRA	RAFAELA RAMOS LINO	17/05/2021
334	MILTON CANUTO DOS SANTOS	FERNANDA MOARES CANUTO DOS SANTOS	17/05/2021
335	CLORINDA MODENESI DE ABREU	JOSÉ ROBERTO DE ABREU	18/05/2021
336	APARECIDO MIGUEL DE CAMARGO	VERÔNICA CARDOSO MATTALOPES DE CAMPOS	18/05/2021
337	LUCIANO DONIZETE DE MORAES	MARIA APARECIDA MAZZOLA DE MORAES	19/05/2021
338	VALDEMIRO DA SILVA BUENO	TAMIRES DA SILVA BUENO	19/05/2021
339	PEDRO JOSÉ BARBOSA	MARIA DA PENHA SILVA BARBOSA	21/05/2021
340	MARIA DO SOCORRO SOUZA	GARRY KASPAROV DE SOUZA MINTEN	21/05/2021
341	JOSÉ MARIA DE CASTRO	JOSÉ MARIA DE CASTRO JÚNIOR	21/05/2021
342	ISALTINA AMADOR SILVA	DEBORA TEIXEIRA	21/05/2021
343	ARI DE MARCHI	ABDIEL DA SILVA AMARAL	22/05/2021
344	CLAUDECIRA BIFI DE LAZARI	JOSÉ LUIZ DE LAZARI	22/05/2021
345	AURELINO ALVES DOS SANTOS	FRANCIS HELMA GRANDA RAYMUNDO	22/05/2021
346	MARIA APARECIDA DOS SANTOS	ALEX ANDERSON DOS SANTOS	23/05/2021
347	MOISÉS SEVERO DE LIRA	JOSÉ SEVERINO DE LIRA	23/05/2021
348	JANETE ALVES ROCHA	JURANDIR ROCHA ALVES	24/05/2021
349	JOSÉ APARECIDO DE ANDRADE	MICHEL BRUNO OLIVEIRA ANDRADE	24/05/2021
350	EVA ALVES	ALEXANDRE DE OLIVEIRA	24/05/2021
351	ADRIANO BATISTA DE OLIVEIRA	ARIANA BATISTA DE OLIVEIRA	25/05/2021
352	YASMIN GOMES BARBOSA	KARINA GOMES	25/05/2021
353	VANESSA APARECIDA CALDEIRA MARQUES	ALEX GOMES CALDEIRA	25/05/2021
354	MARLI DE OLIVEIRA SANTOS	JULIANA DE OLIVEIRA SANTOS	26/05/2021
355	ELISÂNGELA FERREIRA DE SOUZA	SUNCISA TASIC	26/05/2021
356	ROSÂNGELA GONÇALVES FIDELIS ALVES	GILBERTO FIDELIS ALVES	27/05/2021
357	MANOEL RODRIGUES DE OLIVEIRA	LAIS BARROS OLIVEIRA HASHIMOTO	27/05/2021
358	IRENE TEREZA DE OLIVEIRA	DANIELE DE OLIVEIRA	27/05/2021
359	JÚLIO CÉSAR GUILHERME	CASTILHO IGNÁCIO DIAS	28/05/2021
360	DANIEL FÉLIX DA SILVA	RAMIRO FÉLIX DA SILVA	28/05/2021
361	ANTÔNIO GOMES VAZ	LUIZ GONZAGA VAZ	28/05/2021
362	JOSÉ ANTÔNIO FRANCISCO	GABRIEL LOPES FRANCISCO	28/05/2021
363	MARIA JOSÉ DE OLIVEIRA	JACKSON WILLIAN DE REZENDE	28/05/2021
364	MARIA APARECIDA DA SILVA	JAIR OLICINO DA SILVA	28/05/2021
365	FÁTIMA DE SOUZA	CICERO AUGUSTO DE SOUZA BASTOS	29/05/2021
366	PAULO EDUARDO BRAGA KRUCKEN	MÁRIO MARCOS TEIXEIRA KRUCKEN	29/05/2021
367	JOSÉ AILTO FILHO	GELVAN AILTO DA SILVA	30/05/2021
368	RAIMUNDO NONATO DE CARVALHO	CHARLES LIMA	30/05/2021
369	ÁGUEDA EMBOABA HONÓRIO	SÉRGIO DE JESUS	30/05/2021
370	JOSÉ NILSON LIMA DA SILVA	BRUNO LIMA DA SILVA	30/05/2021
371	LUÍZA DANTAS DE VASCONCELOS ANDRADE	MARCOS ROBERTO DE GODOI	31/05/2021

Atibaia, 28 de maio de 2025.
Paula de Cássia dos Santos
Chefe de Divisão de Velórios e Cemitérios

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/789E-36FF-205F-0C93> e informe o código 789E-36FF-205F-0C93



Atos do Poder Executivo

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA REGULARIZAÇÃO DE CONCESSÕES TEMPORÁRIAS DE SEPULTURAS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL SÃO SEBASTIÃO - ALVINÓPOLIS

CHAMAMENTO PÚBLICO – N.º. 07/2025 (02/02)

Convocam-se os responsáveis ou sucessores legais, pela concessão temporária por tempo determinado dos inumados nas sepulturas abaixo relacionadas pertencentes ao **SETOR GERAL ADULTOS 2021 (sepultamento na terra)**, a comparecerem na Avenida São Paulo, nº 508, Bairro Jd. Alvinópolis, neste Município, e procurarem pela Administração do referido Cemitério, no **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS CONTADOS A PARTIR DESTA PUBLICAÇÃO**.

Os responsáveis ou sucessores legais deverão estar munidos de documento de identidade - RG e CPF, bem como comprovação de endereço de residência; a fim de atender a previsão legal do Artigo 15, inciso I e do Artigo 17, § 2º da Lei Complementar 274 de 11 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a regulamentação dos cemitérios do Município de Atibaia. **A falta no atendimento deste, ensejará a transladação dos restos mortais para Ossário Geral e a retirada de todos os materiais e objetos do local.**

			PUBLICAÇÃO 02/02
SEPULTURA	SEPULTADO	CESSIONÁRIO	SEPULT. EM
372	ALTINO DA SILVA	BENEDITA APARECIDA DA SILVA BERTALHA	01/06/2021
373	BENEDITA DO ROSÁRIO SILVA	LILIAN PEREIRA DA SILVA ALVES	01/06/2021
374	MAGALI SANDRA DE GODOY GIL	MÔNICA GODOY DE AGUIAR	01/06/2021
375	ÉLVIS DAS NEVES DUTRA	ELIAS CANUTO DUTRA	01/06/2021
376	MARIA PEREIRA DE OLIVEIRA ROSA	CLÁUDIO ROBERTO ROSA	01/06/2021
377	JOSÉ BERNARDO DA SILVA	WESLLEY DIAS DA SILVA	01/06/2021
378	JORGE AMARAL BUENO	TÂNIA MARA DE OLIVEIRA COSTA	01/06/2021
379	ROGÉRIA DE MORAES	FLÁVIA APARECIDA DE MORAES	03/06/2021
380	CLAUDECIR SELINI	SÔNIA PETRUCCI	03/06/2021
381	MARISA SIQUEIRA DA SILVA	ADRIANO MARCOS CÂNDIDO D' ASSUNÇÃO JÚNIOR	03/06/2021
382	ANTÔNIO LUIZ DE OLIVEIRA	ROSIMARY APARECIDA DE OLIVEIRA	03/06/2021
383	MARIA NILSA RIBEIRO SOUZA	ANA CLÁUDIA DA SILVA	04/06/2021
384	JOSÉ SANTOS SOARES	DIONEZ SOUZA SOARES	04/06/2021
385	JURACI ANDRADE SILVA	LILIAN DE CASSIA VELLANI SILVA PINTO	05/06/2021
386	ROBERTO PIRES DA CONCEIÇÃO	DANIELLE CARVALHO MATHIAS	05/06/2021
387	EUPHROSINA SOARES DE ANDRADE	ANDREIA DE FÁTIMA ANDRADE	06/06/2021
388	PEDRO FRANCISCO DE MELO	PATRICIA DE MELO VALINHOS	07/06/2021
389	APPARECIDA THOMAZ	NEUSA PEREIRA BUENO	07/06/2021
390	MARIA RODRIGUES DOS SANTOS	ANDRESSA APARECIDA DE CAMPOS	07/06/2021
391	SIDNEI FRANCISCO DA SILVA	SIDNEIA FRANCISCO DOS SANTOS	08/06/2021
392	IVONE PEDROSO SUZANA	HÉLIO SUZANA JÚNIOR	08/06/2021
393	MARIA ARAÚJO DA SILVA	GEORGE ROQUE DA SILVA	08/06/2021
394	BENEDITO PIRES DE SOUZA	THEREZINHA DE FÁTIMA CORREA BRAGA	09/06/2021
395	ASTEBIADES FRANCA DA SILVA	DANIELA CRISTINA ARAÚJO	10/06/2021
396	ROSELY DE LIMA	LUCIANO BARGAS	10/06/2021
397	HUGO ALEXANDRE FRAGA	SANTILIO CARDOSO LOPES	11/06/2021
398	TÂNIA MÁRCIA LOBATO SOARES	CHARLES GAUDIE LEY LOBATO SOARES	11/06/2021
399	FABIANO MILANI BARBOSA	DANIEL RODRIGO BARBOSA	13/06/2021
400	BENEDITO APARECIDO LADINI	JOSÉ DUARTE LADINI	13/06/2021
401	JOSÉ BENEDITO DE ALMEIDA SANTOS	JOÃO APARECIDO DELPRAT	13/06/2021
402	RICARDO DE PAULA VILLÃO	NICOLAS JUVENAL ROSA VILLÃO	14/06/2021
403	CECILIA MARIA DE PAULA	JUCELIA DE OLIVEIRA	14/06/2021
404	RICARDO MARQUES	JOVINA MARIA MARQUES	14/06/2021
405	ILMA ELISABETH BARBOSA DE OLIVEIRA	RUTE APARECIDA RAMOS DE OLIVEIRA	15/06/2021
406	GEZA CZEDLY	VICTOR CZEDLY	15/06/2021
407	JOEL BOAVENTURA OLIVEIRA	MARCO AURÉLIO PIMENTEL DE NORONHA E SILVA	15/06/2021
408	ROSÂNGELA DE PAULA FRANCISCO	HUGO VEIRA RAMOS	15/06/2021
409	NEUSA CIPRIANO PEREIRA	JOSÉ CARLOS PEREIRA	16/06/2021
410	JOSÉ VINÍCIOS DA SILVA TORRES	VERA APARECIDA DE OLIVEIRA TORRES	16/06/2021
411	GUMERCINDA FERNANDES DE ALMEIDA	JOSÉ DOMINGOS MALTA	16/06/2021
412	MIZAEEL SIQUEIRA	REGINA SIQUEIRA MARQUES DE SANTANA	16/06/2021
413	ARMANDO LOPES	ANDERSON DA SILVA LOPES	17/06/2021
414	MIGUEL ALVES DA SILVA	DEUZANI ALVES DA SILVA BRAGA	18/06/2021
415	IDEVALDO DE OLIVEIRA	DONIZETE APARECIDO MACIEL	18/06/2021
416	LEONILDO FRANCO	DÉBORA REGINA FRANCO DOS REIS	18/06/2021
417	MARCOS SILVEIRIO DOS SANTOS	IARA SILVÉRIO DOS SANTOS	18/06/2021
418	MARIA DA PAZ RAMALHO DA SILVA	MÁRCIO APARECIDO ROSA	19/06/2021
419	SOLANGE SOARES MONTEIRO	LEANDRO DE SOUZA	20/06/2021
420	ADELAIDE GIMENES BRAGA	ANDREIA APARECIDA LAURENTINO BRAGA	20/06/2021
421	ELIANA BARBOSA DA SILVA	LUCIANA BARBOSA DA SILVA MATURANA	21/06/2021
422	MARCOS URBANO DE MORAES	ISABEL MARIA RAMOS	21/06/2021
423	ALENICE RIBEIRO DE SOUZA	LOURIVALDO RIBEIRO DE SOUZA	22/06/2021
424	ANTÔNIO BENEDITO DA SILVA	ANTÔNIO CARLOS DA SILVA	22/06/2021
425	JOÃO LUIZ RODRIGUES	LEDA APARECIDA RODRIGUES	22/06/2021
426	CARMINO LUIZ DE CARVALHO	ROGÉRIO GONÇALVES DE CARVALHO	22/06/2021
427	PEDRINA SIQUEIRA	RUBENS APARECIDO DOS SANTOS	22/06/2021
428	BENEDITA APARECIDA DOS SANTOS	ABMAEL ARAÚJO DIAS FILHO	23/06/2021
429	ANTÔNIO GONÇALVES FERREIRA	MARIA DA CONCEIÇÃO PIRES	25/06/2021
430	ALICE FRANCISCA DOS SANTOS	MARIA APARECIDA DOS SANTOS	25/06/2021
431	SIDNEY GALVÃO DE ALMEIDA FRANÇA	MARCELO FERREIRA GALVÃO FRANCA	25/06/2021
432	HÉLIO MACEDO	EDSON MACEDO	26/06/2021
433	RODOLFO PALASTHY	IRIS DA SILVA OLIVEIRA	26/06/2021
434	ANTÔNIO BATISTA DE SOUZA	THIAGO BATISTA DE SOUZA	27/06/2021
435	JOÃO MAGNO DOS SANTOS	LUIZ DIONÍSIO DE OLIVEIRA SANTOS	27/06/2021
436	OCTÁVIO JOSÉ FRANCISCO	MARIA DE LOURDES PEREIRAS NETO	28/06/2021
437	BENEDITA MARIA DE ALMEIDA RODRIGUES	ELENICE DONIZETE RODRIGUES SILVA	29/06/2021
438	ALAN GOMES CALDEIRA	ALEX GOMES CALDEIRA	29/06/2021
439	KATIA SHIMOHARA	TADEU MARQUES DE LIMA	29/06/2021
440	MARIA DOROTHEA DE PAIVA GANDOLFI	JÚLIO MARCOS DE PAIVA	29/06/2021

Atibaia, 28 de maio de 2025.
Paula de Cássia dos Santos
Chefe de Divisão de Velórios e Cemitérios

Atos do Poder Executivo

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA REGULARIZAÇÃO DE CONCESSÕES TEMPORÁRIAS DE SEPULTURAS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL SÃO SEBASTIÃO - ALVINÓPOLIS

CHAMAMENTO PÚBLICO – N.º. 08/2025 (02/02)

Convocam-se os responsáveis ou sucessores legais, pela concessão temporária por tempo determinado dos inumados nas sepulturas abaixo relacionadas pertencentes ao **SETOR GERAL ADULTOS 2021 (sepultamento na terra)**, a comparecerem na Avenida São Paulo, nº 508, Bairro Jd. Alvinópolis, neste Município, e procurarem pela Administração do referido Cemitério, no **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS CONTADOS A PARTIR DESTA PUBLICAÇÃO**.

Os responsáveis ou sucessores legais deverão estar munidos de documento de identidade - RG e CPF, bem como comprovação de endereço de residência; a fim de atender a previsão legal do Artigo 15, inciso I e do Artigo 17, § 2º da Lei Complementar 274 de 11 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a regulamentação dos cemitérios do Município de Atibaia. **A falta no atendimento deste, ensejará a transladação dos restos mortais para Ossário Geral e a retirada de todos os materiais e objetos do local.**

			PUBLICAÇÃO 02/02
SEPULTURA	SEPULTADO	CESSIONÁRIO	SEPULT. EM
441	BENEDITO GONÇALVES DOS SANTOS	FLÁVIA PEREIRA DOS SANTOS	02/07/2021
442	VANDA FLORIANO DE ANDRADE NEVES	DANIELE DE ANDRADE VIANA	02/07/2021
443	NAMIE MATSUMOTO	SEBASTIÃO NORMANDO ROLIM	02/07/2021
444	ALEÂNGELA DA SILVA SANTOS	JOSEFA ALINE DA SILVA SANTOS	03/07/2021
445	JOSÉ DONIZETTI DE SOUZA	ARIANA DE SOUZA	03/07/2021
446	AGENOR ANTÔNIO DE OLIVEIRA	MARIA LUÍZA DIAS DE OLIVEIRA	04/07/2021
447	EVA APARECIDA DE CAMPOS OLIVEIRA	SÔNIA APARECIDA DE OLIVEIRA SILVA	04/07/2021
448	ANTÔNIA PEREIRA FRANCO MENDES	NAIR FÁTIMA DE SOUZA	04/07/2021
449	ARMINDO SUCUPIRA SEIXEIRO	BRUNA SUCUPIRA SEIXEIRO	05/07/2021
450	ANGELICA PEDROSO EUFRÁSIO	PAULO TURIBI DE CARVALHO	05/07/2021
451	ISMAEL DA SILVA	ÂNGELA REGINA CARDOSO	05/07/2021
452	RODRIGO DE VILA BOAS	ROMEU VILAS BOAS	05/07/2021
453	MARIA APARECIDA PEREIRA GOES	JOSÉ JOAQUIM ALVES	05/07/2021
454	CLARA AUGUSTA DOS SANTOS	SORAIA APARECIDA BASSUALDO BENTO	05/07/2021
455	ANDRÉA COELHO AIRES DA CUNHA	EDUARDO DA CUNHA	05/07/2021
456	JOÃO DE MATOS	GERALDO BARBOSA DE MATOS	06/07/2021
457	THEREZA DE OLIVEIRA	WILSON DE OLIVEIRA	06/07/2021
458	CRISTIAN APARECIDO DE OLIVEIRA	RAQUEL SIQUEIRA DE MELO OLIVEIRA	06/07/2021
459	LUIZ E SILVA GONZAGA	HELOISE APARECIDA PASSARELI	08/07/2021
460	ANTÔNIO AUGUSTO DE QUEIROZ	FERNANDA CRISTINA CRESPO DE QUEIROZ	08/07/2021
461	MANOEL LACERDA DE OLIVEIRA	CELSO LACERDA DE OLIVEIRA	08/07/2021
462	DORIVAL LOPES DUARTE	ANA PAULA DOS SANTOS CARVALHO	08/07/2021
463	DENYS DA SILVA SANTOS	LUIZ AUGUSTO LINS	08/07/2021
464	JOSÉ SEBASTIÃO FRANCISCO	MARIA DO SOCORRO SILVA SOUSA	09/07/2021
465	ALESSANDRA FERREIRA	CAROLINA RODRIGUES MEDINA FERREIRA	09/07/2021
466	JÚLIA BORGES MENDES	ORLANDO GONÇALVES MENDES	10/07/2021
467	ODÉCIO PATRÍCIO	DULCINEIA APARECIDA DOS SANTOS	10/07/2021
468	SEBASTIÃO RAMOS DA SILVA	VANICE APARECIDA RAMOS DE SOUZA	10/07/2021
469	SÉRGIO CARVALHO NASCIMENTO	THAIS DE ANDRADE CARVALHO MEDEIROS	10/07/2021
470	JOSÉ CARLOS DE SOUZA	FREDERICO DE SOUZA	10/07/2021
471	MARIA DE LOURDES GALVÃO CAMPOS	PRISCILA PEREIRA DE CAMPOS	10/07/2021
472	ALEXANDRE DELPIERE CAYRES	ABMAEL ARAÚJO DIAS FILHO	10/07/2021
473	HELENA DE CAMARGO	ROMÁRIO ÂNGELO	11/07/2021
474	CARLOS ANTÔNIO VASCONCELOS	FÁBIO BATIMARCO	11/07/2021
475	MATEUS SILVA BAPTISTA	GERALDO SILVA	12/07/2021
476	EVA MARIA COERIM NIETO	LUÍS CARLOS NIETO	12/07/2021
477	MARIA CÂNDIDA DO NASCIMENTO	JORGE CORREIA DO NASCIMENTO	13/07/2021
478	NEIDE MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS	VÂNIA MARIA DA CONCEIÇÃO SANTOS	14/07/2021
479	EDITE BRAGA DA SILVA	MARCELO JORGE BRAGA DA SILVA	14/07/2021
480	MARIA LÚCIA SECCO DE SOUZA LEITE	MARCOS CEZAR DE SOUZA LEITE	15/07/2021
481	OSCAR PEDROSO	REINALDO PEDROSO FERREIRA	16/07/2021
482	NATÁLIA KAROLYNE PINHEIRO	ANTONIO LUIZ PINHEIRO PAS	17/07/2021
483	VITÓRIA SANTANA	NILZA SANTANA DOS SANTOS	17/07/2021
484	SEBASTIÃO MORAES SILVA	ASSUNÇÃO APARECIDO SILVA	18/07/2021
485	LUCIENE TIAGO BELO DO CARMO	JOÃO PEDRO TIAGO BELO DO CARMO	18/07/2021
486	ESTHER DA SILVA LOBO	CINTHIA LOBO	18/07/2021
487	CLEUZENIR VIANA BARBOSA	JOSÉ APARECIDO BARBOSA	18/07/2021
488	RUTH MARTINS DA SILVA	ISMAEL APARECIDO DA SILVA SAMPAIO	18/07/2021
22	RN DE DANIELA CRISTINA DOS SANTOS	DANIELA CRISTINA DOS SANTOS	18/07/2021
489	GENI AVELAR GAMA	FERNANDO TADEU AVELAR GAMA	19/07/2021
490	RUTH GONÇALVES DA CUNHA	MARIA APARECIDA SOARES PIRES	19/07/2021
491	ISAURA DE CARVALHO GAMA	CARLOS ALEXANDRE BONFIM SALES	19/07/2021
492	CÉLIO DE MATTOS GARROUX	EDUARDO SILVA GARROUX	20/07/2021
493	MÁRIO CHIDEYO ABE	PATRICIA TIEMI ABE	20/07/2021
494	MAURÍCIO BERTON DE OLIVEIRA	NEUSA PEREIRA RAMOS	20/07/2021
495	MARCELO PALERMO DELPRAT	FILOMENA APARECIDA DE LIMA	20/07/2021
496	ROSA DO REGO MANNARO	BRUNA TEIXEIRA MANNARO	20/07/2021
497	ALEX SANDRO PAIS	DIVONZIR APARECIDO PAIS	20/07/2021
498	RAYANE BECK DE OLIVEIRA APARECIDO	REGINA JARVIS BECK DE OLIVEIRA	21/07/2021
499	SEBASTIANA ALVES	SIDNEI LEME PINHEIRO	21/07/2021
500	JESUS DA CUNHA PINHEIRO	REGINALDO DA CUNHA PINHEIRO	22/07/2021
501	EDIMILSON ALMEIDA SILVA	PAULO RICARDO SANTOS E SILVA	23/07/2021
502	LUCINDA NUNES RODRIGUES	VLADIMIR AUGUSTO PINHEIRO	23/07/2021
503	HELTON CARLOS DA SILVA	DIOMARA NASCIMENTO MARTINS	23/07/2021
504	ADRIANA MARCOS CÂNDIDO D' ASSUNÇÃO	ALINE ANDRESSA D' ASSUNÇÃO DA ROCHA	23/07/2021
505	JURANDIR SANTOS COSTA	MARIA DA GLÓRIA SANTOS COSTA	23/07/2021
506	JAIDER DA SILVA OLIVEIRA	MARIA APARECIDA DE LIMA OLIVEIRA	23/07/2021
507	JANILTON SILVA CARVALHO	HELENA BRAGA LU	25/07/2021
508	DOMINGOS FERREIRA CINTRA DE MORAES	ANDRÉA RIZZO DE MORAES	26/07/2021
509	NILDETE LEIKO NAGAE	BRUNO NAGAE DE AGUIAR	27/07/2021
510	VALDOMIRO RODRIGUES DE LIMA	SUELI RODRIGUES DE LIMA	27/07/2021
511	SIRLEI DE FÁTIMA IAROCHINSKI FIGUEREDO	RICARDO APARECIDO IAROCHINSKI FIGUEREDO	28/07/2021
512	JANETE DOS SANTOS SOUSA	ISMAEL LIMA ELISEU	28/07/2021
513	MAURO ANTÔNIO DO CARMO	CLÓVIS APARECIDO GOTARDO DO CARMO	29/07/2021
514	PEDRO MACHADO DE SOBRAL	EDILENE DUARTE DE SOBRAL	29/07/2021
515	DÉCIO DA SILVA	RAFAEL SANTOS DE PAIVA	29/07/2021
516	SÍLVIO ALVES	LEANDRO SILVA DE OLIVEIRA	29/07/2021
517	MARIA JOSÉ DE JESUS	ALESSANDRA DE JESUS SOARES	30/07/2021
518	WELLINGTON SOUZA FRANCO CORREA	DANIEL FRANCO CORREA FILHO	31/07/2021
519	TEREZA SANTOS DE CARVALHO	ISRAEL DE MOURA PIFFER	31/07/2021
520	HERLÚCIA MARIA ALVES DA SILVA	TÂNIA MARA CAIERO	31/07/2021

Atibaia, 28 de maio de 2025.
Paula de Cássia dos Santos
Chefe de Divisão de Velórios e Cemitérios

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/789E-36FF-205F-0C93> e informe o código 789E-36FF-205F-0C93



Atos do Poder Executivo

CHAMAMENTO PÚBLICO PARA REGULARIZAÇÃO DE CONCESSÕES TEMPORÁRIAS DE SEPULTURAS DO
CEMITÉRIO MUNICIPAL SÃO SEBASTIÃO - ALVINÓPOLIS

CHAMAMENTO PÚBLICO – N.º 09/2025 (02/02)

Convocam-se os responsáveis ou sucessores legais, pela concessão temporária por tempo determinado dos inumados nas sepulturas abaixo relacionadas pertencentes ao **SETOR GERAL ADULTOS 2021 (sepultamento na terra)**, a comparecerem na Avenida São Paulo, nº 508, Bairro Jd. Alvinópolis, neste Município, e procurarem pela Administração do referido Cemitério, no **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS CONTADOS A PARTIR DESTA PUBLICAÇÃO**.

Os responsáveis ou sucessores legais deverão estar munidos de documento de identidade - RG e CPF, bem como comprovação de endereço de residência; a fim de atender a previsão legal do Artigo 15, inciso I e do Artigo 17, § 2º da Lei Complementar 274 de 11 de dezembro de 1998, que dispõe sobre a regulamentação dos cemitérios do Município de Atibaia. **A falta no atendimento deste, ensejará a transladação dos restos mortais para Ossário Geral e a retirada de todos os materiais e objetos do local.**

			PUBLICAÇÃO 02/02
SEPULTURA	SEPULTADO	CESSIONÁRIO	SEPULT. EM
521	LAÉRCIO PEREIRA DA SILVA	ELZA PEREIRA DA SILVA	01/08/2021
522	ROGÉRIO CARLOS PIRES VIEIRA	GUILHERME FERREIRA VIEIRA	01/08/2021
523	VERA LÚCIA RODRIGUES	HÉLIO DO NASCIMENTO	02/08/2021
524	ARLINDO JOÃO DE BRITO	WANDA MARIA DE BRITO	02/08/2021
525	SIDÔNIA SAMPAIO	KELLI FERNANDA DE CAMPOS	02/08/2021
526	CICERO FRANCISCO DA SILVA	MARIA APARECIDA DA SILVA	02/08/2021
527	JOSE TEOTÔNIO DOS SANTOS	MARINALVA RODRIGUES DOS SANTOS	03/08/2021
528	MARIA ADELIA PINHEIRO	JOSEFA ZILDENIR FRANCELINO	03/08/2021
529	RITA CARDOSO DE SOUZA	CLAUDETE CARDOSO DE SOUZA	04/08/2021
530	TAMIO SUZUKAWA	MARCELO DA SILVA SUZUKAWA	04/08/2021
531	RITA ESTEVES CALDEIRA	EDNALDO ANTÔNIO DA SILVA	05/08/2021
532	CICERO FRANCISCO DOS SANTOS	MARIA DOS SANTOS BARRETO	06/08/2021
533	IRACEMA PIRES DE SOUZA ZECHINATTO	FERNANDO LUIZ DA SILVEIRA	07/08/2021
534	LUIZ LEITE DA SILVA	EDMILSON APARECIDO DA SILVA	09/08/2021
535	FRANCISCO FERREIRA DA SILVA	ADRIANA FERREIRA DA SILVA	09/08/2021
536	NAIR DA SILVA PRADO	ANA MARIA APARECIDA DO PRADO	09/08/2021
537	AMARO HERMÍNIO DA SILVA	ÉRICA MARIA DA SILVA	10/08/2021
538	ROSIMEIRE RODRIGUES DA SILVA	MARIANE APARECIDA FERREIRA CARDOSO	11/08/2021
539	MARIA ANTÔNIA PADUAN	LUCIANE APARECIDA PADUAN	12/08/2021
540	JOSÉ ALVES DA SILVA	JOÃO DONIZETE DOS SANTOS	12/08/2021
541	JOSÉ MARIA DE OLIVEIRA	ANTÔNIO FERNANDO DE SOUZA	12/08/2021
542	CLARICE BARBOSA DE ALMEIDA	VERA HELENA DE OLIVEIRA	12/08/2021
543	MÁRCIO JOSÉ MARQUES	JÚLIA MARQUES	12/08/2021
544	ANTÔNIO OZORIO DA SILVA	LÚIS CARLOS FERREIRA	12/08/2021
545	ANTÔNIO APARECIDO DOMINGOS	LUCIMARA APARECIDA DOMINGOS VENÂNCIO	12/08/2021
546	JOSÉ PEREIRA DE CAMARGO	MARIA HELENA CAMARGO DE SOUZA	14/08/2021
547	WILSON SOLANI BRINKMANN	YVANILSE RIVA	14/08/2021
548	FRANCIELE DAIANE COSTA SILVA	PALOMA APARECIDA DA SILVA ANDRÉ	14/08/2021
549	EUNICE ALVES DA SILVA	PIERRE MINASSIAN	15/08/2021
550	MARCOS BILHA	FERNANDA DA COSTA BARRETO BILHA	15/08/2021
551	JOSÉ OLERIANO FURLAN	CRISTIANO DA SILVA	15/08/2021
552	MIGUEL DOMINGUES	SILVANA RODRIGUES DE ANDRADE	16/08/2021
553	VILMA APARECIDA ELIAS	AGNALDO VICENTE FERREIRA	16/08/2021
554	JOÃO SOUZA OLIVEIRA	FRANCIELE APARECIDA DE OLIVEIRA	17/08/2021
555	CARLOS MUNHOZ	ÉLIO VIEIRA DE FREITAS	17/08/2021
556	MARIA PEREIRA DE SOUZA	ANTÔNIO ALVES DE JESUS	18/08/2021
557	ANTÔNIO BENEDITO MOYANO DORATIOTO	MATHILDE APARECIDA DORATIOTTO DE OLIVEIRA	18/08/2021
558	INALDO FRANCISCO DA SILVA	MARIA ROSEMARY RODRIGUES DA CRUZ MENDES	19/08/2021
559	FRANCISCO BATISTA	JOSÉ MARIA DE OLIVEIRA	19/08/2021
560	AMÉLIA DA SILVA PAES	SÉRGIO ANIBAL DO AMARAL	20/08/2021
561	FRANCISCO APARECIDO POLITARI	SANDRA CRISTINA DOS SANTOS POLITANI FERREIRA	20/08/2021
562	AIME THEREZINHA DE PAULA	ANA ELIZABETH DE ALMEIDA REBELLO	20/08/2021
563	RENÉ COMINETTI JÚNIOR	JAQUELINE COMINETTI LIMA	20/08/2021
564	PAULO BERTINI DOS SANTOS	EDILSON DOS SANTOS	21/08/2021
565	ÁLTON PEREIRA DA SILVA	ADELDA TEIXEIRA BATISTA	22/08/2021
566	THEREZINHA DOS SANTOS	BENEDITO DOS SANTOS	22/08/2021
567	DULCINEIA APARECIDA FERREIRA	NADIA FERREIRA DE SOUSA RODRIGUES	23/08/2021
568	NÍCOLAS LOPES DE MORAES	LUCÉLIA LOPES DE MORAES	24/08/2021
569	LOURDES BARBOSA CARDOSO	DOMINGAS CARDOSO	24/08/2021
570	MARIA APARECIDA DE JESUS SILVA	IVANILDE DO CARMO FERREIRA	25/08/2021
571	RENATO DOMINGOS SITROLI	MARIA APARECIDA SITROLI	25/08/2021
572	GEANI APARECIDA GAIA MARTINHO	CARLA APARECIDA GAIA DE ALVARENGA	26/08/2021
573	MARIA LUÍZA MARANHÃO	LUIZ HENRIQUE MARANHÃO	26/08/2021
574	PAULO ROGÉRIO ALVES	MARIA JOANA DE JESUS	26/08/2021
575	ELIANA APARECIDA ELIAS	TATIANA DE LOURDES ELIAS	26/08/2021
576	JOSÉ GERONIMO DA SILVA	GERONIMO DA SILVA	27/08/2021
577	MÁRIO ISAMU KOHAMA	RAFAEL ISAMU BORK KOHAMA	27/08/2021
578	YONE BARBOSA	NÍLTON NASCIMENTO FRANÇA	28/08/2021
579	JOSÉ BENEDITO MACHADO	JOSÉ ROBERTO PIRES	28/08/2021
580	LEANDRO CASALINO	LESSANDRO CASALINO	28/08/2021
581	EDCARLOS TRINDADE DOS SANTOS	MARIA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS	29/08/2021
582	MARIA GOMES DE PAULA	REGINA MOURA DE PAULA	30/08/2021
583	CELSO VICENTE LEITE	ELIANA APARECIDA DE MORAES LEITE	30/08/2021
584	GENARIO PEREIRA BARBOSA	ROBERTO DA PAIXÃO	31/08/2021
585	CICERO PIRES DA CONCEIÇÃO	CRISTIAN ALESSANDRO DA CONCEIÇÃO	31/08/2021
586	DORA VIANA SOARES	PAULO EDUARDO SOARES	31/08/2021

Atibaia, 25 de maio de 2025.
Paula de Cássia dos Santos
Chefe de Divisão de Velórios e Cemitérios

Atos do Poder Executivo

Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano

A Prefeitura da Estância de Atibaia, através da sua Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano, com amparo nas Leis Complementares N° 298/1999 atualizada pela lei complementar 859/21, 237/97 e Lei Complementar 952/25, NOTIFICA os contribuintes abaixo relacionados a efetuar(em) o(s) seguinte(s) serviço(s) no(s) imóvel(eis) de sua propriedade no prazo de 30 dias, contados a partir da publicação deste edital:				
Edital de Notificação				
Notificação	IDoc	Nome Responsável	Local do Imóvel	Bairro Assunto
474/25	1.735/25	Thereza Leite – Espolio	Rua Ouro Preto 20 – Quadra 59 – Lote 23	Jardim do Alvinópolis Reparos na Calçada
479/25	1.865/25	Sol A Sol Participações e Empreendimentos Imobiliários LTDA	Rua Pedro de Alcantara dos Santos Silva	Itapetinga Reparos na Calçada
484/25	1.900/25	Arthur Ferreira Marques	Rua das Quaresmeiras 55 – Quadra D – Lote 04 a 10 P SL 05	Retiro das Fontes Remoção de Galhos
554/25	1.951/25	Takero Oshima	Avn. São Pedro 731 – Quadra G – Lote 03 P SL 04	Jardim Santo Antônio Construção de Calçada
646/25	2.127/25	Maria do Carmo da Conceição	Rua Eldorado 27 (Rua Toquio) – Quadra 60 – Lotes 24 25	Jardim Imperial Reparos na Calçada
667/25	2.194/25	Urka Empreendimentos Imobiliários LTDA	Avn. Petrópolis – Quadra 03 – Lote 03	Jardim Imperial Construção de Calçada
673/25	2.327/25	Vicente Benedito Viscome	Rua Dália 205 – Quadra C – Lote 54 a 67	Jardim das Flores Reparos na Calçada
682/25	2.389/25	Rafael Gimenes	Rua Luiz Carlos Barreta (265) – Quadra L – Lote 204 a 208 P	Vila Petrópolis Capinação e Limpeza de Calçada
695/25	2.307/25	Helto Lino de Oliveira	Estr. Tupiniquis – Quadra FDPL – Lote 37 e 38	Jardim Estância Brasil Construção de Calçada
Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana, situado à Rua Castro Fafe, 295, 2º Piso, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia-SP, ou pelo telefone 4418-7800, opção 02.				
Gerson Luis da Cruz- Chefe Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana				



Atos do Poder Executivo

Referente ao AIM 9286 Fiscalização 3.862/2024

A Prefeitura da Estância de Atibaia com amparo do artigo 5º e 8º da Lei Complementar Nº 298/99 e atualizada pela lei complementar 859/21 notifica o(a) Sr.(a) **TRES IRMAOS CONSULTORIA EMPREENDIMENTOS E PARTIC. LTDA**, CPF/CNPJ: **05.259.421/0001-55**, endereço de correspondência na **ESTRADA MUNICIPAL RIBEIRÃO BRANCO AO BAIRRO TAQUARI MIRIM 121 - FAZENDA SÃO JUDAS 390 D - TAQUARI MIRIM - RIBEIRÃO BRANCO/SP**, que a partir da publicação desta fica ciente da penalidade com **Auto de Infração e Multa 9286** de 24 de Janeiro de 2025, no valor correspondente a **300 UVRM'S**, pelo **não atendimento** da notificação de nº F.M.U **1.326/2024** referente a **Construção de Calçada (s)** no imóvel de sua propriedade situado na **Rua Serra da Canastra - Quadra F - Lote 06 - Parque Residencial Serras de Atibaia I - Atibaia/SP** devendo efetuar o recolhimento do valor devido ou apresentar defesa no prazo de **30 (trinta) dias**.

O não atendimento deste, haverá prosseguimento do processo, sujeito às sanções previstas pela Legislação Vigente.

Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana, sito à Rua Castro Fafe, 295, 2º Piso, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia-SP, ou pelo telefone 4418-7800.

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

Referente ao AIM 9287 Fiscalização 3.863/2024

A Prefeitura da Estância de Atibaia com amparo do artigo 5º e 8º da Lei Complementar Nº 298/99 e atualizada pela lei complementar 859/21 notifica o(a) Sr.(a) **TRES IRMAOS CONSULTORIA EMPREENDIMENTOS E PARTIC. LTDA**, CPF/CNPJ: **05.259.421/0001-55**, endereço de correspondência na **ESTRADA MUNICIPAL RIBEIRÃO BRANCO AO BAIRRO TAQUARI MIRIM 121 - FAZENDA SÃO JUDAS 390 D - TAQUARI MIRIM - RIBEIRÃO BRANCO/SP**, que a partir da publicação desta fica ciente da penalidade com **Auto de Infração e Multa 9287** de 24 de Janeiro de 2025, no valor correspondente a **300 UVRM'S**, pelo **não atendimento** da notificação de nº F.M.U **1.327/2024** referente a **Construção de Calçada (s)** no imóvel de sua propriedade situado na **Rua Serra da Canastra - Quadra F - Lote 07 - Parque Residencial Serras de Atibaia I - Atibaia/SP** devendo efetuar o recolhimento do valor devido ou apresentar defesa no prazo de **30 (trinta) dias**.

O não atendimento deste, haverá prosseguimento do processo, sujeito às sanções previstas pela Legislação Vigente.

Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana, sito à Rua Castro Fafe, 295, 2º Piso, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia-SP, ou pelo telefone 4418-7800.

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

Referente ao AIM 9288 Fiscalização 3.864/2024

A Prefeitura da Estância de Atibaia com amparo do artigo 5º e 8º da

Lei Complementar Nº 298/99 e atualizada pela lei complementar 859/21 notifica o(a) Sr.(a) **TRES IRMAOS CONSULTORIA EMPREENDIMENTOS E PARTIC. LTDA**, CPF/CNPJ: **05.259.421/0001-55**, endereço de correspondência na **ESTRADA MUNICIPAL RIBEIRÃO BRANCO AO BAIRRO TAQUARI MIRIM 121 - FAZENDA SÃO JUDAS 390 D - TAQUARI MIRIM - RIBEIRÃO BRANCO/SP**, que a partir da publicação desta fica ciente da penalidade com **Auto de Infração e Multa 9288** de 24 de Janeiro de 2025, no valor correspondente a **300 UVRM'S**, pelo **não atendimento** da notificação de nº F.M.U **1.328/2024** referente a **Construção de Calçada (s)** no imóvel de sua propriedade situado na **Rua Serra da Canastra - Quadra F - Lote 08 - Parque Residencial Serras de Atibaia I - Atibaia/SP** devendo efetuar o recolhimento do valor devido ou apresentar defesa no prazo de **30 (trinta) dias**.

O não atendimento deste, haverá prosseguimento do processo, sujeito às sanções previstas pela Legislação Vigente.

Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana, sito à Rua Castro Fafe, 295, 2º Piso, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia-SP, ou pelo telefone 4418-7800.

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

Referente ao AIM 9289 Fiscalização 3.865/2024

A Prefeitura da Estância de Atibaia com amparo do artigo 5º e 8º da Lei Complementar Nº 298/99 e atualizada pela lei complementar 859/21 notifica o(a) Sr.(a) **TRES IRMAOS CONSULTORIA EMPREENDIMENTOS E PARTIC. LTDA**, CPF/CNPJ: **05.259.421/0001-55**, endereço de correspondência na **ESTRADA MUNICIPAL RIBEIRÃO BRANCO AO BAIRRO TAQUARI MIRIM 121 - FAZENDA SÃO JUDAS 390 D - TAQUARI MIRIM - RIBEIRÃO BRANCO/SP**, que a partir da publicação desta fica ciente da penalidade com **Auto de Infração e Multa 9289** de 24 de Janeiro de 2025, no valor correspondente a **300 UVRM'S**, pelo **não atendimento** da notificação de nº F.M.U **1.329/2024** referente a **Construção de Calçada (s)** no imóvel de sua propriedade situado na **Rua Serra da Canastra - Quadra F - Lote 09 - Parque Residencial Serras de Atibaia I - Atibaia/SP** devendo efetuar o recolhimento do valor devido ou apresentar defesa no prazo de **30 (trinta) dias**.

O não atendimento deste, haverá prosseguimento do processo, sujeito às sanções previstas pela Legislação Vigente.

Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana, sito à Rua Castro Fafe, 295, 2º Piso, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia-SP, ou pelo telefone 4418-7800.

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

Referente ao AIM 9290 Fiscalização 3.890/2024

A Prefeitura da Estância de Atibaia com amparo do artigo 5º e 8º da Lei Complementar Nº 298/99 e atualizada pela lei complementar 859/21 notifica o(a) Sr.(a) **TRES IRMAOS CONSULTORIA EMPREENDIMENTOS E PARTIC. LTDA**, CPF/CNPJ: **05.259.421/0001-55**, endereço de correspondência na **ESTRADA MUNICIPAL RIBEIRÃO BRANCO AO BAIRRO TAQUARI MIRIM 121 - FAZENDA SÃO JUDAS 390 D - TAQUARI MIRIM - RIBEIRÃO BRANCO/SP**, que a partir da publicação desta fica ciente da penalidade com **Auto de Infração e Multa 9290** de 24 de Janeiro de 2025, no valor correspondente a **300 UVRM'S**, pelo **não atendimento** da notificação de nº F.M.U **1.330/2024** referente a **Construção de Calçada (s)** no imóvel de sua propriedade situado na **Rua Serra da Canastra - Quadra F - Lote 10 - Parque Residencial Serras de Atibaia I - Atibaia/SP** devendo efetuar o recolhimento do valor devido ou apresentar defesa no prazo de **30 (trinta) dias**.

Atos do Poder Executivo

MUN RIBEIRÃO BRANCO AO BAIRRO TAQUARI MIRIM 121 - FAZENDA SÃO JUDAS 390 D – TAQUARI MIRIM - RIBEIRÃO BRANCO/SP, que a partir da publicação desta fica ciente da penalidade com **Auto de Infração e Multa 9290** de 24 de Janeiro de 2025, no valor correspondente a **300 UVRM'S**, pelo **não atendimento** da notificação de nº F.M.U 1.344/2024 referente a **Construção de Calçada (s)** no imóvel de sua propriedade situado na **Rua Serra do Rio do Rastro - Quadra G – Lote 12 – Parque Residencial Serras de Atibaia I - Atibaia/SP** devendo efetuar o recolhimento do valor devido ou apresentar defesa no prazo de **30 (trinta) dias**.

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

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

Referente ao AIM 9371
Fiscalização 705/2025

A Prefeitura da Estância de Atibaia com amparo do artigo 5º e 8º da Lei Complementar Nº 298/99 e atualizada pela lei complementar 859/21 notifica o(a) Sr.(a) **ARTUR FERREIRA MARQUES**, CPF/CNPJ: **000.XXX.XXX-34** , endereço de correspondência na **RUA CACHOEIRA 2006 VILA NOVA CONCEIÇÃO – SAO PAULO/ SP**, que a partir da publicação desta fica ciente da penalidade com **Auto de Infração e Multa 9371** de 22 de Abril de 2025, no valor correspondente a **300 UVRM'S**, pelo **não atendimento** da notificação de nº F.M.U 173/2025 referente a **Reparos na Calçada (s)** do imóvel de sua propriedade situado na **Rua das Quaresmeiras 57 - Quadra D – Lote 04 a 10 P SL 05 – Retiro das Fontes - Atibaia/SP** devendo efetuar o recolhimento do valor devido ou apresentar defesa no prazo de **30 (trinta) dias**.

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

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

Referente ao AIM 9390
Fiscalização 1.394/2025

A Prefeitura da Estância de Atibaia com amparo do artigo 5º e 8º da Lei Complementar Nº 298/99 e atualizada pela lei complementar 859/21, notifica o(a) Sr.(a) **MILTON FAGUNDES**, CPF/CNPJ: **112.XXX.XXX-87**, endereço de correspondência na **RUA DAS ORQUÍDEAS 368 - CHÁCARAS FERNÃO DIAS – ATIBAIA/ SP**, que a partir da publicação desta fica ciente da penalidade com **Auto de Infração e Multa 9390** de 09 de Maio de 2025, no valor correspondente a **1.200 UVRM'S**, pelo **não atendimento** da notificação de nº F.M.U 402/2025 referente a **Reparos na Calçada (s)** do imóvel de sua propriedade situado na **Rua Paraná/ Rua Ceará**

- **Quadra 03 – Lotes 21, 22, 25 e 26 – Jardim Paulista - Atibaia/SP** devendo efetuar o recolhimento do valor devido ou apresentar defesa no prazo de **30 (trinta) dias**. O não atendimento deste, haverá prosseguimento do processo, sujeito às sanções previstas pela Legislação Vigente. Outras informações poderão ser obtidas na Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana, sito à Rua Castro Fafe, 295, 2º Piso, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia-SP, ou pelo telefone 4418-7800.

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

Secretaria de Educação

PORTARIA Nº 13 – SE de 27de maio de 2025

O ORDENADOR DA DESPESA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 8.116 de 12 de janeiro de 2017, **REALIZA** a adequação orçamentária, nos termos do que dispõe o parágrafo 3º do artigo 10º da **Lei 4.988 de 16 de julho de 2024**, como segue:

DE:	
279 - 18.200.12.361.0043.2096.3.3.90.30.0001.220.0000.0000.....	
.....	R\$ 170.940,00
PARA:	
281 - 18.200.12.361.0043.2096.3.3.90.39.0001.220.0004.0000.....	
.....	R\$ 170.940,00
DE:	
301 - 18.200.12.365.0044.2101.3.3.90.30.0001.212.0000.0000.....	
.....	R\$ 29.900,00
PARA:	
302 - 18.200.12.365.0044.2101.3.3.90.39.0001.212.0004.0000.....	
.....	R\$ 29.900,00
DE:	
324 - 18.200.12.365.0045.2105.3.3.90.30.0001.213.0000.0000.....	
.....	R\$ 16.720,00
PARA:	
326 - 18.200.12.365.0045.2105.3.3.90.39.0001.213.0004.0000.....	
.....	R\$ 16.720,00

Justificativa: Para ocorrer com despesas de repasses de recursos para as Escolas Municipais - “Programa Educa + Atibaia” da Rede Municipal de Ensino da Secretaria de Educação.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Atibaia, 27 de maio de 2025.

Denise de Oliveira Barbosa
Secretária de Educação



Atos do Poder Executivo

Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal

EDITAL DE MULTA

AUTUADO(A): JOANA TORRES GONZALEZ
PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N.º: 1284/2025
CÓDIGO EXTERNO: 158.217.417.843.038.508
AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) N.º 1595 – DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS EM LOCAL PROIBIDO OU NÃO LICENCIADO

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) n.º 1595 – sanção de MULTA, em 12/03/2025, no valor de 500 UVRMs, por DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS (MADEIRA, ENTULHO NÃO TRIADO, PLÁSTICO, ENTRE OUTROS MATERIAIS) EM LOTE VAGO, na RUA SARGENTO LAÉRCIO LOURENÇO, 436 - QUADRA 33 - LOTE 06 - JARDIM DO ALVINÓPOLIS. Nos termos da LM n.º 3696/08, Art.2, § 1º, Inc. IV, Ref. I - Ref. I cc. Art. 25, Inc. I, reg. pelo DM n.º 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. **Notificação: Remover resíduos e dar destinação correta no prazo de 30 dias. Apresentar fotos do local e comprovante de recebimento (CETRs) pelo destino final.** Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: www.atibaia.sp.gov.br/sempapel.

Mario do Rego Pinheiro Junior
Divisão de Fiscalização – SEMADA

EDITAL DE MULTA + EMBARGO

AUTUADO(A): PERANOVICH EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA
PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N.º: 1894/2025
CÓDIGO EXTERNO: 591.917.448.027.333.363
AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) N.º 1623 – DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS EM LOCAL PROIBIDO OU NÃO LICENCIADO

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) n.º 1623 – sanção de MULTA + EMBARGO, em 16/04/2025, no valor de 500 UVRMs, por DEPOSIÇÃO DE RESÍDUOS DE SOLO, DO TIPO ATERRO, EM ÁREA DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE, na Rua das Andorinhas, s/nº, sub-lote 10, desmembrado da união do lote 22 da quadra 08 com os lotes 01 a 04 da quadra 11 – Estância Sta. Maria do Portão – Atibaia – SP – CEP 12946-782. Nos termos da Lei Municipal n.º 3.696/2008, Art. 25, incisos I e II; c.c. Art. 26, inciso I; c.c. Art. 2º, § 1º, incisos IV e VII – Ref. I do anexo único, regulamentado pelo Decreto Municipal n.º 10.197/2022, 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. **Notificação: Apresentar documentação**

Mario do Rego Pinheiro Junior
Divisão de Fiscalização – SEMADA

comprobatória da regularidade das intervenções, se houver. Providenciar Levantamento Planialtimétrico Georreferenciado do local. Agendar, pessoalmente ou por telefone, atendimento presencial para Conciliação Ambiental. Remover o material depositado irregularmente e dar destinação adequada. Paralisar imediatamente as atividades no local e mantê-las assim até a regularização. Prazo para regularização do passivo: **30 dias**. Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: www.atibaia.sp.gov.br/sempapel.

Mario do Rego Pinheiro Junior
Divisão de Fiscalização – SEMADA

EDITAL DE DECISÃO DE JULGAMENTO DE RECURSO

AUTUADO(A): ATIBELLA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS EIRELI
PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N.º 4828/2024
CÓDIGO EXTERNO: 636.117.284.761.571.256
AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) N.º 1384 - DEIXAR DE APRESENTAR RELATÓRIO COMPROBATÓRIO DE PLANTIO NO PRAZO EXIGIDO PELA LEGISLAÇÃO

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 Decisão de Julgamento emitida em 14/05/2025, referente ao Auto de Infração Ambiental (AIAM) n.º 1384 - Sanção de MULTA – por **DEIXAR DE APRESENTAR RELATÓRIO COMPROBATÓRIO DE PLANTIO NO PRAZO EXIGIDO PELA LEGISLAÇÃO** - Multa de 400 UVRM'S Local: Al. Santa Filomena, s/n, Ressaca 12940-000 ATIBAIA. Tem este o objetivo de transmitir a V.Sa. a decisão do julgamento do recurso supracitado: Após devida análise dos autos pelas autoridades competentes, foi decidido o **INDEFERIMENTO** do recurso. Não foram apresentados elementos que embasem o cancelamento dos autos. O prazo para pagamento da multa é de 5(cinco) dias, sob pena de inscrição em Dívida Ativa. O autuado poderá requerer o desconto de 30% (trinta por cento) do valor corrigido da penalidade, nos termos da Lei n.º 8.005, de 22 de março de 1990, sempre que decidir efetuar o pagamento da penalidade dentro do prazo de recolhimento, nos termos do Art. 35 da Lei 764/2017. Da decisão, caberá recurso voluntário total ou parcial com efeito suspensivo, para a Instância Superior, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação da decisão. É definitiva a decisão final da Primeira Instância quando esgotado o prazo para recurso voluntário, sem que este tenha sido interposto.

Mario do Rego Pinheiro Junior
Divisão de Fiscalização – SEMADA

EDITAL DE DECISÃO DE JULGAMENTO DE RECURSO

AUTUADO(A): CRISTO REI EMPREENDIMENTOS E PARTICIPACOES LTDA
PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N.º 4075/2024
CÓDIGO EXTERNO: 399.017.231.450.168.983
AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) N.º 1273 - QUEIMADA EM LOTE

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 Decisão de Julgamento emitida em 27/03/2025, referente ao Auto de Infração

Atos do Poder Executivo

Ambiental (AIAM) n.º 1273 - Sanção de MULTA – por **QUEIMADA EM ÁREA DE 4700 M²** - Infração GRAVÍSSIMA - Multa de 8000 UVRM'S. Local: AVENIDA SANTANA - LOTE GL 2E - ITAPETINGA – 12946-000. Tem este o objetivo de transmitir a V.Sa. a decisão do julgamento do recurso supracitado: Após devida análise dos autos pelas autoridades competentes, foi decidido o **INDEFERIMENTO** do recurso. Não foram apresentados elementos que embasem o cancelamento dos autos. O prazo para pagamento da multa é de 5(cinco) dias, sob pena de inscrição em Dívida Ativa. O autuado poderá requerer o desconto de 30% (trinta por cento) do valor corrigido da penalidade, nos termos da Lei n.º 8.005, de 22 de março de 1990, sempre que decidir efetuar o pagamento da penalidade dentro do prazo de recolhimento, nos termos do Art. 15 da Lei 4606 de 11/07/2018. Da decisão, caberá recurso voluntário total ou parcial com efeito suspensivo, para a Instância Superior, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação da decisão. É definitiva a decisão final da Primeira Instância quando esgotado o prazo para recurso voluntário, sem que este tenha sido interposto.

Mario do Rego Pinheiro Junior
Divisão de Fiscalização – SEMADA

EDITAL DE DECISÃO DE JULGAMENTO DE RECURSO AUTUADO(A): TERIVA ATIBAIA EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS SPE LTDA
PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N.º 008/2021
CÓDIGO EXTERNO: 431.691.095.051
AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) N.º 1237 - QUEIMADA EM ÁREA URBANA

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 Decisão de Julgamento emitida em 11/04/2025, referente ao Auto de Infração Ambiental (AIAM) n.º 1237 - Sanção de MULTA – por **QUEIMADA EM ÁREA DE 5200 M²** - Infração Gravíssima - Multa de 4500 UVRM'S. Local: Estrada Municipal Fazenda Soberana, área 01 1C - Marmeleiro – Atibaia/SP. Tem este o objetivo de transmitir a V.Sa. a decisão do julgamento do recurso supracitado: Após devida análise dos autos pelas autoridades competentes, foi decidido o **INDEFERIMENTO** do recurso. Não foram apresentados elementos que embasem o cancelamento dos autos. O prazo para pagamento da multa é de 5(cinco) dias, sob pena de inscrição em Dívida Ativa. O autuado poderá requerer o desconto de 30% (trinta por cento) do valor corrigido da penalidade, nos termos da Lei n.º 8.005, de 22 de março de 1990, sempre que decidir efetuar o pagamento da penalidade dentro do prazo de recolhimento, nos termos do Art. 15 da Lei 4606 de 11/07/2018. Da decisão, caberá recurso voluntário total ou parcial com efeito suspensivo, para a Instância Superior, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da notificação da decisão. É definitiva a decisão final da Primeira Instância quando esgotado o prazo para recurso voluntário, sem que este tenha sido interposto.

Mario do Rego Pinheiro Junior
Divisão de Fiscalização – SEMADA

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO
AUTUADO(A): FABRICIO DE SOUZA CAMILO
PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N.º 017/2024
CÓDIGO EXTERNO: 827.517.043.866.096.567
AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) N.º 880 - DEIXAR DE ATENDER A EXIGÊNCIAS LEGAIS

OU REGULAMENTARES, QUANDO DEVIDAMENTE NOTIFICADO PELA AUTORIDADE AMBIENTAL COMPETENTE, NO PRAZO CONCEDIDO, VISANDO À REGULARIZAÇÃO, CORREÇÃO OU ADOÇÃO DE MEDIDAS DE CONTROLE PARA CESSAR A DEGRADAÇÃO AMBIENTAL OU IRREGULARIDADE VERIFICADA

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 n.º 880 – Execução de movimentação de terra sem licença - Sanções de MULTA e MULTA DIA, em 04/01/2024. Imóvel sito na Est. Serra da Boa Vista, s/nº – lote 10 da quadra RB– Jardim Estância Brasil. Considerando que o valor da multa de R\$ 2.000,00 + R\$ 39.000,00 foi inscrito em Dívida Ativa do Município em 26 de julho de 2024. Considerando que o efetivo pagamento da multa não exime o infrator de reparar ou mitigar o dano causado, conforme predisposto no artigo 225 da Constituição Federal: “§ 3º As condutas e atividades consideradas lesivas ao meio ambiente sujeitarão os infratores, pessoas físicas ou jurídicas, as sanções penais e administrativas, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.” Este se dá a título de notificação, V.Sa. deve regularizar o passivo gerado pela imposição da sanção de multa. Fica concedido prazo de **30(trinta) dias**, a contar do recebimento deste, para apresentação de documento comprobatório a regularização da terraplenagem para fins de desembargo da área. O não atendimento ensejará em sanções nos termos do Decreto Federal n.º 6.514/2008, artigo 80 combinado ao artigos 3º, incisos I e III e artigo 10 § 2º: Multa simples no valor de R\$ 1.000,00 e multa diária no valor de R\$ 100,00/dia. Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: www.atibaia.sp.gov.br/sempapel.

Mario do Rego Pinheiro Junior
Divisão de Fiscalização – SEMADA

EDITAL DE MULTA + EMBARGO
AUTUADO(A): BAPTISTA MEGRDITCHIAN
PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N.º: 1956/2025
CÓDIGO EXTERNO: 649.217.454.081.556.383
AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) N.º 1466 – DESTRUIR OU DANIFICAR FLORESTAS OU QUALQUER TIPO DE VEGETAÇÃO NATIVA, SEM AUTORIZAÇÃO OU LICENÇA DA AUTORIDADE AMBIENTAL COMPETENTE

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) n.º 1466 – sanção de MULTA + EMBARGO, em 23/04/2025, no valor de 110,91 UVRMs, por SUPRESSÃO DE VEGETAÇÃO DE FRAGMENTO FLORESTAL, SEM AUTORIZAÇÃO, EM ÁREA DE 1.100 M², na EST DO SELADO, 307, QD ES, LT 31 A 42, JD EST BRAZIL, CAIOCARA, ATIBAIA, 12949-092. Nos termos da Resolução Estadual SIMA 05/21 Art. 5º, inc. II, cc. Art. 50 e EMBARGO: Resolução Estadual SIMA 05/21 Art. 5º inc. VIII. 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. **Notificação: Manter a obra paralisada até a regularização. Agendar conciliação ambiental para firmar TCRA.** Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: www.atibaia.sp.gov.br/sempapel.

Mario do Rego Pinheiro Junior

Atos do Poder Executivo

Divisão de Fiscalização – SEMADA

Secretaria de Governo

EDITAL DE MULTA

AUTUADO(A): ANTONIO GILIARDO ARAUJO CHAVES
PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO N.º: 2321/2025
CÓDIGO EXTERNO: 551.317.472.248.088.655
AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM)
N.º 1468 – CRIAÇÃO DELIBERADA DE EQUINOS EM ÁREA PÚBLICA (3 ANIMAIS)

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) n.º 1468 – sanção de MULTA, em 14/05/2025, no valor de 300 UVRMs, por CRIAÇÃO DELIBERADA DE EQUINOS EM ÁREA PÚBLICA (3 ANIMAIS). O TUTOR É REINCIDENTE NA PRÁTICA, na RUA LOURDES N MARCONDES MACHADO, 942, JD ALVINOPOLIS II, ATIBAIA, 12950-381. Nos termos da LC 840/20, Art. 19º, cc. Art. 27º Inc. LV, cc. Art. 33º. 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. **Notificação: O Tutor deverá retirar os animais da área pública, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de multa diária.** Para manifestação, utilizar plataforma “ATIBAIA SEM PAPEL”: www.atibaia.sp.gov.br/sempapel.

Mario do Rego Pinheiro Junior
Divisão de Fiscalização – SEMADA

Secretaria de Recursos Humanos

PORTARIA N.º 338/2025-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*

A servidora municipal Sra. **CICERA SARAIVA DE SOUZA**, portadora da cédula de identidade RG n.º 2007378064-7 SSPDS/CE e inscrita no CPF/MF sob o n.º 055.472.843-51, para exercer a função gratificada de **Gestor de Unidade de Saúde**, na Secretaria de Saúde, por motivo de gozo de férias da titular, no período de **2 a 18 de junho de 2025**.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 27 de maio de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Memorando n.º 19.349/2025

DECRETO N.º 11.332
de 26 de maio de 2025

Altera o Decreto 10.214 de 27 de dezembro de 2022, que nomeia os membros do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, para a gestão 2023/2026.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 73 da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no Decreto n.º 9.484, de 16 de março de 2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Altera o Art. 1º do Decreto 10.214 de 27 de dezembro de 2022, incisos I, III, IV, “b”, V, VI “a”, “b” e “d”, VII, VIII, IX e X, “b”, “c” e “d”, que nomeia o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, com a seguinte composição:

I - REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:

- a) Marisa Ferreira Brito – titular;
b) Luiz Carlos da Silva – suplente;
(...)

III- REPRESENTANTES DOS PROFESSORES DA EDUCAÇÃO BÁSICA:

- a) Luciana Maria Alves Polydoro – titular;
b) Maria Aparecida Brandão – suplente;

IV - REPRESENTANTES DOS DIRETORES DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS:

- a)
b) Ronilce de Oliveira Chagas - suplente;

V - REPRESENTANTES DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DAS ESCOLAS BÁSICAS PÚBLICAS:

- a) Mário Antônio Pinheiro Júnior – titular;
b) Vanessa Ferreira Araújo – suplente;

VI - REPRESENTANTES DOS PAIS DE ALUNOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA:

- a) Priscila Talita da Silva - titular;
b) Tatiana Souto Vieira – suplente;
c)
d) Janaína de Andrade Rosa – suplente;

Atos do Poder Executivo

VII - REPRESENTANTES DOS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO BÁSICA PÚBLICA:

- a) Rosângela Aparecida Alves de Oliveira – titular;
b) Luiz Artur dos Santos – suplente;
c) Regina Mara Machado Souza – titular;
d) Fernando Correia de Azevedo – suplente;

VIII - REPRESENTANTES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- a) Silmara Regina Bischof dos Santos – titular;
b) Ana Cristina Barra Murad – suplente;

IX - REPRESENTANTES DO CONSELHO TUTELAR:

- a) Raquel Lima dos Santos – titular;
b) Weverton Silva Correa – suplente;

X - REPRESENTANTES DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL:

- a)
b) Déborah Rocha Maciel Magalhães – suplente;
c) Joana Paula Barreto Soares – titular;
d) Ulisses Benjamin Cruz Neto – suplente.

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 26 de maio de 2025.

Daniel da Rocha Martini
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Denise de Oliveira Barbosa
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

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

Claudio Peixoto da Silva
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 29.457/2025

DECRETO Nº 11.333
De 27 de maio de 2025

Dispõe sobre a abertura de um crédito adicional suplementar no Orçamento de 2025

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 4.988 de 16 de julho de 2024, 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\$ 1.000.000,00** (um milhão de reais), para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

16.000 - SECRETARIA DE CULTURA
16.102 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE CULTURA
16.102.13.392.38.2084-3.3.90.39.00.00.00.00 - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
R\$1.000.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 1.000.000,00

Art. 2º Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64)
R\$ 1.000.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 1.000.000,00

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 27 de maio de 2025.

–Daniel da Rocha Martini –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– Roberto Rolli –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

– Samuel Quinto Feitosa –
SECRETÁRIO DE CULTURA

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

– Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 29.456/2025

DECRETO Nº 11.334
De 27 de maio de 2025

Dispõe sobre a abertura de um crédito adicional suplementar no Orçamento de 2025

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 4.988 de 16 de julho de 2024, 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\$ 1.300.000,00** (um milhão e trezentos mil reais), para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

01.000 - CÂMARA MUNICIPAL DE ATIBAIA
01.001 - SECRETARIA DA CÂMARA
01.001.1.31.1.2001-3.1.90.01.00.00.00.00 - Aposent, Reserva Rem e

Atos do Poder Executivo

Reformas R\$ 17.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 17.000,00

01.000 - CÂMARA MUNICIPAL DE ATIBAIA
01.001 - SECRETARIA DA CÂMARA
01.001.1.31.1.2001-3.1.90.03.00.00.00.00 - Pensões do RPPS e do Militar R\$ 14.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 14.000,00

01.000 - CÂMARA MUNICIPAL DE ATIBAIA
01.001 - SECRETARIA DA CÂMARA
01.001.1.31.1.2001-3.1.90.11.00.00.00.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL R\$ 740.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 740.000,00

01.000 - CÂMARA MUNICIPAL DE ATIBAIA
01.001 - SECRETARIA DA CÂMARA
01.001.1.31.1.2001-3.1.90.13.00.00.00.00 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS R\$ 373.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 373.000,00

01.000 - CÂMARA MUNICIPAL DE ATIBAIA
01.001 - SECRETARIA DA CÂMARA
01.001.1.31.1.2001-3.3.90.36.00.00.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA R\$6.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 6.000,00

01.000 - CÂMARA MUNICIPAL DE ATIBAIA
01.001 - SECRETARIA DA CÂMARA
01.001.1.31.1.2001-3.3.90.40.00.00.00.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E R\$150.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 150.000,00

Art. 2º Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) - Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$17.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 17.000,00

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) - Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$ 14.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 14.000,00

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) - Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$ 740.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 740.000,00

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) - Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$ 373.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 373.000,00

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) - Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$ 6.000,00

01.110.0000.0000 GERAL R\$ 6.000,00

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) - Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) R\$ 150.000,00
01.110.0000.0000 GERAL R\$ 150.000,00

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 27 de maio de 2025.

–Daniel da Rocha Martini –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– Roberto Rolli –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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

– Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 29.584/2025

DECRETO Nº 11.335
De 27 de maio de 2025

Dispõe sobre a abertura de um crédito adicional suplementar no Orçamento de 2025

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 4.988 de 16 de julho de 2024, em seu artigo 10, combinado com o artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

D E C R E T A

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de **R\$ 4.708,45** (quatro mil e setecentos e oito reais e quarenta e cinco centavos), para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

32.000 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
32.300 - DESPESAS FINANCEIRAS
32.300.4.123.85.2209-3.3.90.93.00.00.00.00 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES R\$4.708,45
97.110.0000.0000 (SF) - GERAL R\$ 4.708,45

Art. 2º Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) R\$4.708,45
97.110.0000.0000 (SF) - GERAL R\$ 4.708,45



Atos do Poder Executivo

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 27 de maio de 2025.

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

**– Roberto Rolli –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

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

**– Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO**

Memorando 9.025/2025

**LEI COMPLEMENTAR Nº 953
de 27 de maio de 2025**

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 894, de 19 de abril de 2023, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura da Estância de Atibaia, e dá outras providências, da Lei nº 4.092, de 11 de junho de 2012, que dispõe sobre a Comissão Municipal de Defesa do Consumidor e dá outras providências e da Lei nº 2.751, de 03 de junho de 1997, que cria o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos Difusos e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam alteradas os incisos XIII e XIX do artigo 12 da Lei Complementar nº 894, de 19 de abril de 2023, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12
I.....;
(...)
XIII - Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Ambiental – SEMADA;
(...)
XIX – Secretaria de Segurança Pública – SSP;
(...)
XXV.....;
Parágrafo único.....”

Art. 2º Ficam alterados os artigos abaixo da Lei 4.092, de 11 de junho de 2012, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º A Comissão Municipal de Defesa do Consumidor - COMDECON, instituída nos termos dos artigos 206 e seguintes da Lei Orgânica do Município, funcionará na Divisão de Proteção ao Consumidor da Procuradoria Geral do Município de Atibaia, pelo disposto nesta Lei, tem por objetivo a defesa dos direitos básicos individuais e coletivos do consumidor no Município de Atibaia e

se orientará pelos princípios da vulnerabilidade do consumidor, da informação, da igualdade, da informalidade e da celeridade.
(...)

Art. 37 A Divisão de Proteção ao Consumidor de Atibaia (PROCON MUNICIPAL ATIBAIA), bem como a Comissão Municipal de Defesa do Consumidor de Atibaia - COMDECON poderão solicitar informações de outros órgãos, entidades, instituições, pessoas jurídicas de direito público ou privado, bem como de empresários individuais, mediante ofício subscrito pelo Procurador Público Municipal chefe, para instrução do Processo Administrativo competente, desde que identificado o Processo Administrativo e uma cópia seja juntada aos autos, ou registradas no processo eletrônico, nos termos e sob pena de aplicação de multa de 200 (duzentos) UVRMs, sem prejuízo da apuração do crime de desobediência nos termos do § 4º, do artigo 55, da Lei Federal nº 8.078/90.
(...)

Art. 59 Será competente para avaliar o recurso o Subprocurador Geral do Município de Proteção ao Consumidor em segunda e última instância recursal, proferindo decisão definitiva, mediante acolhimento ou não do parecer prévio de Procurador do Município chefe.”

Art. 3º Fica alterado o inciso II do artigo 5º da Lei 2.751, de 03 de junho de 1997, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º O Conselho Gestor do FMDDD será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidades:

I - um representante da Secretaria Municipal de Finanças, como presidente;

II - um representante da Procuradoria Geral do Município;”

Art. 4º Fica alterado o Organograma Geral da Prefeitura Municipal da Estância de Atibaia - Anexo I da Lei Complementar nº 894, de 19 de abril de 2023, que passa a vigorar com as alterações previstas no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º Ficam alterados os Organogramas e Competências dos Órgãos da Prefeitura Municipal da Estância de Atibaia - Anexo II da Lei Complementar nº 894, de 19 de abril de 2023, que passa a vigorar com as alterações previstas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art.6º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, e suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA “FÓRUM DA CIDADANIA”, 27 de maio de 2025.

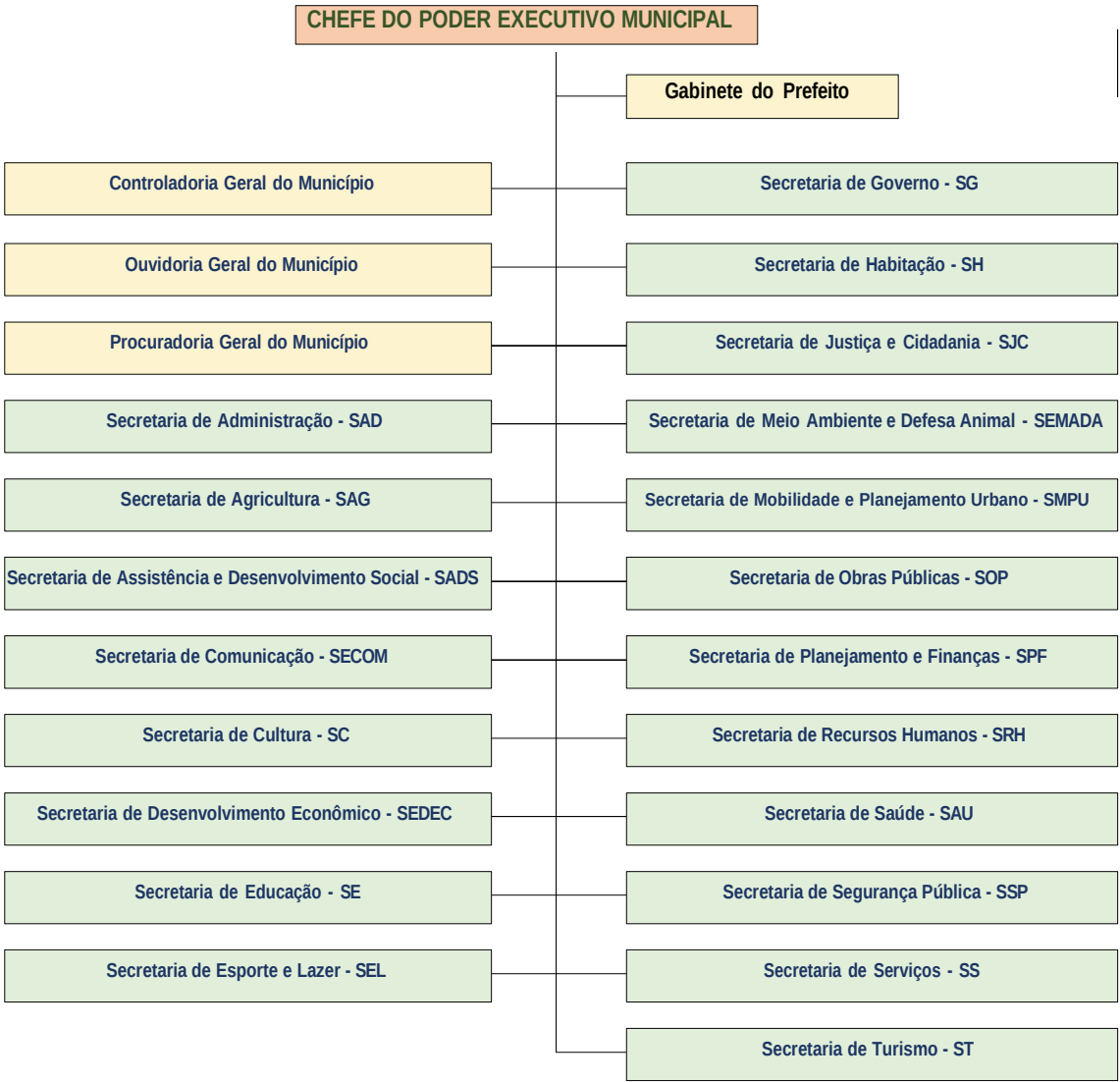
**– Daniel da Rocha Martini –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**

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

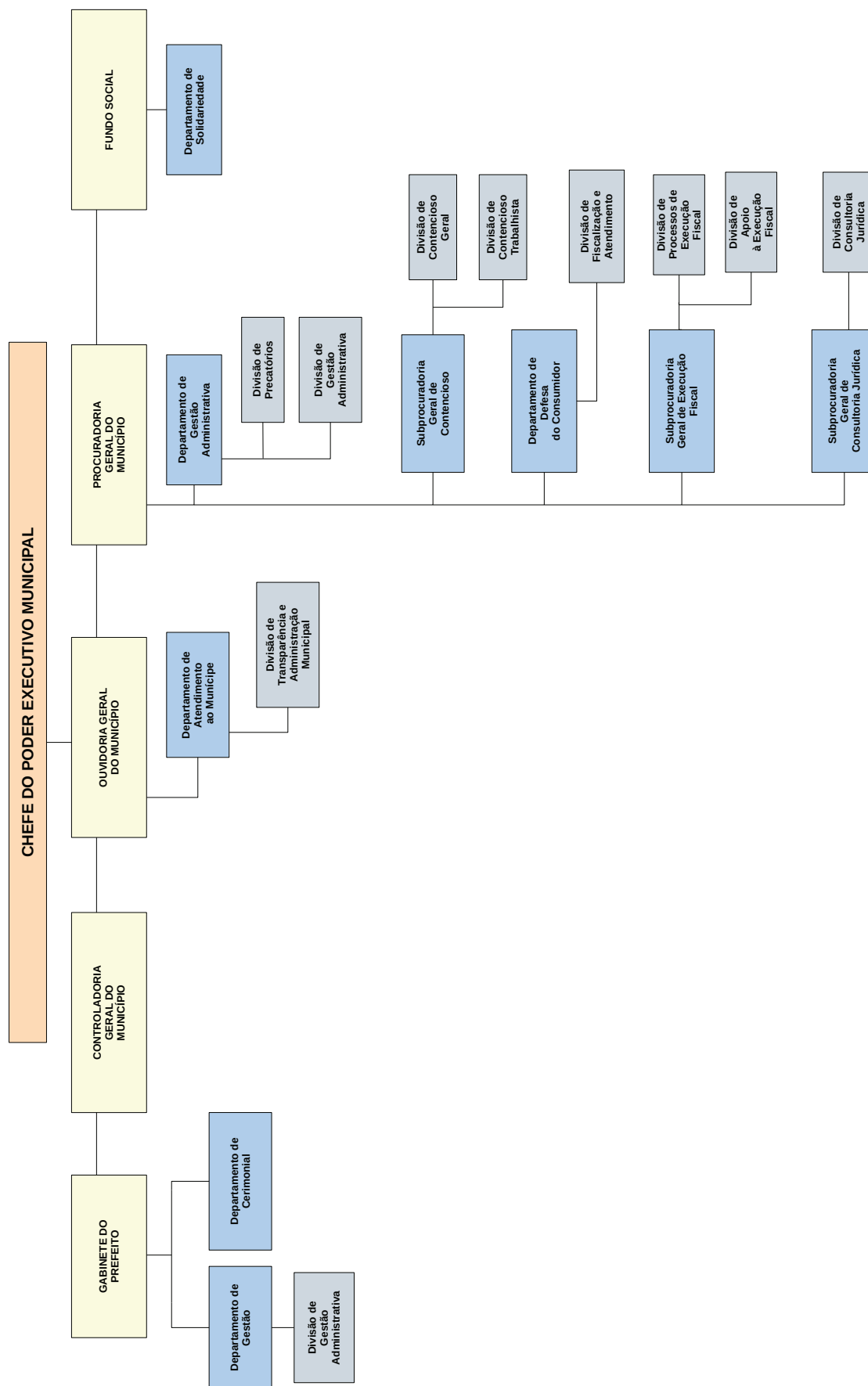
**– Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO**

Atos do Poder Executivo

ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA



Atos do Poder Executivo



Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: - Concentrar as atividades políticas do Chefe do Poder Executivo Municipal voltadas ao exercício das atividades do mandato eletivo; - Chefiar as atividades políticas do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades dos Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal; - Viabilizar o atendimento político dos Conselhos Municipais, dos municípios e das entidades civis; - Coordenar e organizar os atendimentos políticos nos dias e horários definidos para audiências públicas; - Organizar e gerir a agenda política oficial do Prefeito, conjuntamente com as áreas de comunicação oficial dos órgãos da Administração Municipal, quando couber, no que tange às audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas; - Organizar reuniões para o planejamento de políticas públicas, desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas governamentais, acompanhamento dos planos e dos projetos, verificação das metas e das diretrizes utilizadas para as ações políticas do governo; - Acompanhar projetos para captação de recursos de convênios e parcerias conexos à política de governo; - Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura Municipal, relativamente às estratégias políticas de gestão do governo; - Manter sob sua chefia o expediente do Prefeito e seu cerimonial, inclusive a preparação e o acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos submetidos ao Prefeito, além da gestão e distribuição dos comandos emanados, organizando o arquivo de documentos que, por sua natureza, devam ser guardados com classificação de reserva ou sigilo; - Participar da preparação dos pronunciamentos, correspondências e notas do Prefeito, conjuntamente com a Secretaria de Comunicação e de Governo; - Organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação; - Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com outros Gabinetes de Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos; - Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa do Prefeito; - Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo do Prefeito, junto a outras esferas de Poder; - Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da Prefeitura com a comunidade, municípios, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos; - Registrar as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do território do Município; - Acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo; - Coordenar as atividades de análise de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar públicas as metas de governo, e os atos realizados de interesse local e regional; - Garantir o encaminhamento das ordens emanadas pelo Prefeito, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo; - Manter assessorias em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a coordenação política da gestão administrativa de emanção do Gabinete do Prefeito; - Assessorar em tudo que possa prazos legais a serem observados durante o exercício do mandato político do Prefeito; - Gerir correspondências, e outras formas de comunicação, visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão eficiente do tempo do Chefe do Poder Executivo Municipal, no que tange a suas atividades políticas e institucionais; - Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município; - Manter informações atualizadas sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento; - Organizar as pautas de reuniões político-administrativas de Secretários Municipais com o Prefeito; - Assessorar o Prefeito no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pelo governo, garantindo o encaminhamento das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública; - Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito.
GABINETE DO PREFEITO	
Departamento de Gestão	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, orientando e coordenando os trabalhos realizados pelos empregados públicos que desempenham rotinas administrativas, burocráticas, técnicas e operacionais na tramitação dos expedientes do Prefeito, incluindo aqueles que contêm proposições de programas e projetos de política do governo;



Atos do Poder Executivo

	- Coordenar o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo enquanto plano de gestão política; - Controlar o expediente no detalhe das autenticidades das assinaturas de atos oficiais submetidas ao Prefeito, inclusive digitais e eletrônicas, além de contas institucionais de e-mails e análogos; - Controlar as respostas às solicitações de informações oficiais, necessárias ao atendimento às requisições dos órgãos de fiscalização, que atinjam direta e pessoalmente do Prefeito; - Cuidar das negociações políticas necessárias para a formalização de convênios, intermediando inclusive da formalização e comunicação com as Secretarias envolvidas.
Divisão de Gestão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Departamento de Cerimonial	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados públicos do cerimonial, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo quanto à programação, coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades públicas, a preparação da recepção aos visitantes oficiais, a observância da avaliação e zelo da imagem da política institucional nas mídias externas; - Garantir a impressão das características políticas do governo em todas as solenidades, imprimindo a maneira de fazer política de relacionamento público e oficial em total concordância com a imagem do Governo eleito; - Realizar contatos políticos de interesse do Governo para reuniões estratégicas voltadas ao desenvolvimento do plano de governo da gestão.
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	- Coordenar a execução e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município; - Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município; - Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais, o exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados, a garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientações, de gestão financeira e de despesa pública, a elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, o estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal, o recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município; - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade; - Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; - Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho da efetividade dos gastos públicos; - Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos públicos municipais; - Produzir relatórios periódicos quanto as atividades de controle interno da Administração Pública.
OUIVODORIA GERAL DO MUNICÍPIO	- Coordenar e encaminhar às autoridades especializadas as queixas, reclamações ou sugestões dos diversos segmentos da sociedade, relacionadas com os



Atos do Poder Executivo

	serviços da Administração Pública; - Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários; - Manter contato permanente com os Secretários Municipais, e com as demais autoridades equivalentes da administração indireta, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar; - Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade; - Apresentar relatórios semestrais ao Prefeito, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários; - Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos; - Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos; - Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários; - Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando sua repetição; - Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades; - Concentrar a ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, a orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias; - Contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, a promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, o controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados, a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos, a promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público; - Receber apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, dos desdobramentos da instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis; - Emitir recomendação ao Prefeito, quanto a medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos; - Determinar o arquivamento das denúncias, através de ofício ao Prefeito, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional; - Conservar permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes; - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; - Cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho; - Coordenar os órgãos competentes pelo portal de acesso à transparência das informações públicas.
Departamento de Atendimento ao Município	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados públicos, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo balizadas pelos índices de reclamação; - Sistematizar todas as informações provenientes dos atendimentos, a fim de direcionar as ações políticas do Governo, voltadas ao enfrentamento de ilegalidades, corrupção, prevaricação e outros, a partir do recebimento e apuração das denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos; - Monitorar o recebimento de sugestões e solicitações para o encaminhamento aos órgãos competentes, diligenciando junto às unidades competentes da Administração, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; - Desenvolver a partir dos dados sistematizados e das informações monitoradas, estratégias de atuação política do Governo para neutralizar ocorrências de ilegalidade, com políticas públicas focadas em medidas preventivas e corretivas; - Informar aos interessados das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo, bem como as ações políticas adotadas relativamente ao tema; - Realizar política pública de capacitação permanente, através de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública, a coordenação das ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade; - Encaminhar de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta, cientificando as autoridades políticas das respectivas áreas;



Atos do Poder Executivo

	- Comunicar os órgãos da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas, para produzir estudos estatísticos da resolução em decorrência das ações políticas adotadas pelo Governo; - Desenvolver mecanismos para garantir o andamento da Ouvidoria, através de controles, relatórios e mantendo o arquivo; - Receber e registrar expedientes e outros papéis dirigidos à Ouvidoria, encaminhando-os aos órgãos administrativos a que se destinam, produzindo medições quanto aos órgãos mais atacados recorrentemente por reclamações e denúncias, para o fim de desenvolver estratégia política de enfrentamento e resolução; - Atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética; - Fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social e garantir o direito de acesso à informação de todos os cidadãos; - Realizar projetos de formação, articulação e difusão das iniciativas e marcos de transparência, controle social, ética e fortalecimento da gestão; - Promover o incremento da transparência pública; - Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção; - Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública; - Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; - Promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos; - Concentrar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos, a facilitação do acesso ao sistema de informação ao cidadão e a visualização dos dados disponibilizados na carta ou manual de serviços ao usuário e no portal de transparência, a promoção da divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal, o apoio da publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal, a promoção da articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação, a identificação das demandas com atores que promovem controle social no Município, pela abertura de dados e por acesso à informação pública, a elaboração das diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal; - Propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias, o recebimento, a avaliação e proposição de sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na carta ou manual de serviços ao usuário, a produção de materiais para orientação e promoção da ética no serviço público municipal, o fomento da política de gestão da informação, no âmbito do Município, a promoção da participação social como método de governo, a difusão da importância da Ouvidoria e do sistema de acesso à informação como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal, a atualização periódica da carta ou manual de serviços ao usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal; - Disponibilizar informações para o Departamento de Atendimento ao Município desenvolver as políticas do governo em matéria de transparência e acesso à informação.
Divisão de Transparência de Transparência e Administração Municipal	
	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - Defender os interesses da Prefeitura Municipal perante repartições públicas e em qualquer tribunal, instância e juízo; - Prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta; - Representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas da União; - Requisitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração Pública Direta, para subsidiar a defesa dos interesses do Município; - Acionar a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos inscritos em dívida ativa; - Exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização nos Conselhos e nas Comissões, bem como Órgãos criados pelo Município quando o interesse público exigir; - Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a padronização de minutas de editais de licitação, editais de natureza de chamamento público, contratos, convênios, termos de ajustes, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pela administração pública do Município; - Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir, requisitando as informações necessárias nos termos da Lei; - Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público e social, do meio ambiente, interesses difusos e coletivos, assim como habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações; - Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares, bem como sequestro de bens, requisitando as informações necessárias nos termos da lei; - Prestar assessoramento jurídico e emitir pareceres jurídicos ao Prefeito e aos Órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário; - Orientar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder



Atos do Poder Executivo

	público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos de suas redações; - Analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes; - Oficiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município; - Propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; - Dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em mandados de segurança; - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário; - Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; - Representar ao Prefeito sobre providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; - Organizar a gestão dos precatórios Municipais; - Coordenar a arrecadação da verba honorária e de sucumbência, perceptível exclusivamente pelos membros efetivos de carreira, com auxílio de Comissão constituída por dois Procuradores, providenciando em conjunto com o setor contábil da Prefeitura sua partilha integral e igualitária entre os membros em efetivo exercício; - Administrar o relacionamento político-administrativo de seus órgãos com os demais órgãos da Administração Municipal.
Departamento de Gestão Administrativa	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados públicos titulares de funções de confiança, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação da Procuradoria, Procuradores, servidores e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo na coordenação e controle dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito do órgão; - Elaborar termos de parceria, de cooperação técnica, contratos e convênios no âmbito da Procuradoria, os quais prestigem a política de governo; - 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; - 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, - 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; - 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.
Divisão de Precatórios	- Contabilizar, conferir e organizar os precatórios municipais; - Editar o mapa dos precatórios municipais; - Expedir os controles de ordem cronológica de pagamento dos precatórios municipais; - Concentrar todos os atos inerentes aos procedimentos relacionados à gestão, controle, pagamento e comprovação de depósitos de precatórios municipais.
Divisão de Gestão Administrativa	logística da Procuradoria Municipal; - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo de responsabilidade do órgão; - Fornecer informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Coordenar a programação dos fluxos dos processos de trabalho dos órgãos; - Monitorar os desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo dos servidores do órgão; - Gerenciar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos do órgão; - Organizar estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de trabalho da Divisão; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos judiciais, inclusive citações e intimações.
Departamento de Defesa do Consumidor	- 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 consumidores, fiscalização e atendimento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de



Atos do Poder Executivo

	compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto à ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Atendimento Fiscalização	- Planejar, elaborar, propor e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; - 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; - Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo.
Subprocuradoria Geral de Contencioso	- Atuar em processos cíveis em que o Município figure como parte ou quando tenha manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, inclusive aquelas que relacionadas ao patrimônio imobiliário, trabalhista, de direitos difusos, urbanismo, proteção do meio ambiente, da assistência social e da saúde; - Promover ação de improbidade e outras de natureza civil, na defesa dos interesses municipais, sendo necessário para tanto, prévio relatório conclusivo de órgãos de correção 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; - 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; - Incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei; - Realizar e desenvolver outras atividades de apoio, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário; - Praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei; - Receber e outorgar escrituras referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência; - Elaborar minuta de escritura e atos referentes à lavatura e ao registro, bem como todo o procedimento necessário para o cadastramento do imóvel como área pública em caso de doação em pagamento; - Atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências; - Atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município; - Prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários; - Promover ações de desapropriação; - 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.
Divisão de Contencioso Geral	- Promover ações judiciais de natureza civil, relacionadas à sua área de atuação, na defesa do interesse público municipal; - Participar de audiências designadas, interpor recursos, elaborar contrarrazões, memoriais e petições diversas relativas à sua área de atuação; - 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; - 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; - Representar o Município em câmaras de conciliação e mediação relacionadas ao direito de saúde.
Divisão de Contencioso Trabalhista	- Atuar em processos judiciais da Justiça do Trabalho em todas as instâncias, incluindo defesas em geral, propositura de ações cabíveis e realização de audiências; - Atuar em processos judiciais da Justiça Comum em matéria funcional, salarial e outras relacionadas com a área de servidores públicos; - Acompanhar processos administrativos relativos a pessoal; - Acompanhar, assessorar e opinar previamente a realização e elaboração de acordos coletivos, inclusive quanto a elaboração de cálculos, em conjunto com a Secretaria de Recursos Humanos; - Promover a defesa do Município nos dissídios coletivos e nas ações relativas a direito coletivo e sindical; - Acompanhar processos judiciais e trabalhistas, com manifestações, impugnações e interposição de recursos, embargos e agravos às instâncias superiores; - 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.



Atos do Poder Executivo

Subprocuradoria Geral de Execução Fiscal	- Concentrar a supervisão, a coordenação e fixação de normas das diretrizes da atuação da área jurídico fiscal, bem como divisões que lhe são subordinadas; - Coordenar a representação do Município em processos de execução fiscal, relacionadas com a arrecadação tributária; - Acompanhar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos de execução fiscal; - Atuar como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso; - Coordenar a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico; - Acompanhar e controlar os prazos de embargos à execução e de exceções de preexecutividades, envolvendo créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa; - Representar e acompanhar inquéritos policiais e ações penais que tratam de crimes contra a ordem tributária do município; - 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; - Representar o Município nas ações de falência, concordatas e recuperação judicial quando houver créditos do Município; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos e físicos, para serem adotadas as providências necessárias.
Divisão de Processos de Execução Fiscal	- Concentrar o suporte das atividades da Subprocuradoria Geral da Execução Fiscal, através de mecanismos e organização; - Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; - Assessorar o Subprocurador Geral da Execução Fiscal, bem como os Procuradores em processos judiciais em habilitações de créditos em processos com hasta pública designadas. - Assessorar o Subprocurador Geral da Execução Fiscal em todas as ações necessárias para a recuperação da Dívida Ativa em cobrança judicial; - Apoiar administrativamente a Subprocuradora Geral da Execução Fiscal na execução da dívida ativa; - Executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; - Promover a fiscalização dos serviços executados por seus subordinados.
Divisão de Apoio à Execução Fiscal	- Assessorar diretamente o Subprocurador Geral da Execução Fiscal em todas as ações necessárias para a recuperação da Dívida Ativa em cobrança judicial; - Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; - Implantar as diretrizes estabelecidas pelos superiores da Procuradoria Municipal; - Promover atos preparatórios à distribuição das ações de execução fiscal; - Conferir e distribuir processos administrativos a seus subordinados - Executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; - Praticar os atos administrativos decorrentes da realização pelos contribuintes de acordos judiciais de parcelamento de débitos; - Promover a fiscalização dos serviços executados por seus subordinados.
Subprocuradoria Geral de Consultoria Jurídica	- Responder às consultas jurídicas encaminhadas pelos órgãos da Administração Direta, em matéria relativa à defesa de direitos difusos, parcelamentos do solo, regularização de loteamentos e matérias afins; - Opinar, quando solicitado, sobre representação apresentada por qualquer cidadão ou entidade ambientalista regularmente constituída sobre matéria relativa ao meio ambiente, após prestadas as informações técnicas pela Secretaria pertinente; - Emitir manifestação sobre a regularidade de procedimento administrativo destinado à definição de espaços territoriais protegidos pela legislação ambiental, bem como à declaração de utilidade ou de interesse público ou social, para fins de desapropriação ou instituição de servidão, de áreas que envolvam a preservação do meio ambiente, minutando o respectivo ato; - Propor e acompanhar as ações judiciais bem como manifestar-se previamente nos Termos de Ajustamento de Conduta celebrados pelo Município, relacionados a direitos difusos, matéria ambiental e regularização do parcelamento do solo; - Responder a escritórios e questionamentos do Ministério Público e de outros órgãos oficiais, que envolvam direitos difusos, ambiental e regularização do parcelamento do solo, acompanhando os respectivos inquéritos civis até sua conclusão; - Pareceres em questões envolvendo o patrimônio imobiliário do Município, permissão, concessão e autorização de uso, tombamentos, alienações e doações de áreas, dentre outros; - Responder às consultas que diretamente lhes forem feitas por outros órgãos a respeito de questões relativas ao patrimônio imobiliário do Município; - Prestar assessoria jurídica às Secretarias Municipais, a 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. - Produzir orientação jurídica, pareceres e manifestações a órgãos municipais da administração direta; - Participar de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas; - Promover a defesa dos interesses da Municipalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como, se for o caso, junto ao Tribunal de Contas da União; - Examinar e opinar previamente sobre minutos de convênios, termos de parceria, fomento e de colaboração, contratos de gestão e demais instrumentos de repasse público ao terceiro setor, além dos termos de aditamento, prorrogação e outros ajustes inerentes a estes, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; - Examinar e opinar previamente sobre minutos de decretos e projetos de lei de iniciativa do Executivo, além de autógrafos encaminhados pela Câmara de Vereadores, inclusive os de natureza fiscal, tributária, ambiental, urbanística, dentre outros; - Analisar medidas mitigadoras indicadas para prevenção, correção e compensação de impactos adversos, necessárias à execução de obras e/ou serviços; - 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; - Exercer a consultoria jurídica, emitindo parecer jurídico opinativo sobre as questões jurídicas solicitadas pela Secretaria da Saúde e Assistência Social, relacionadas às suas áreas de atuação.



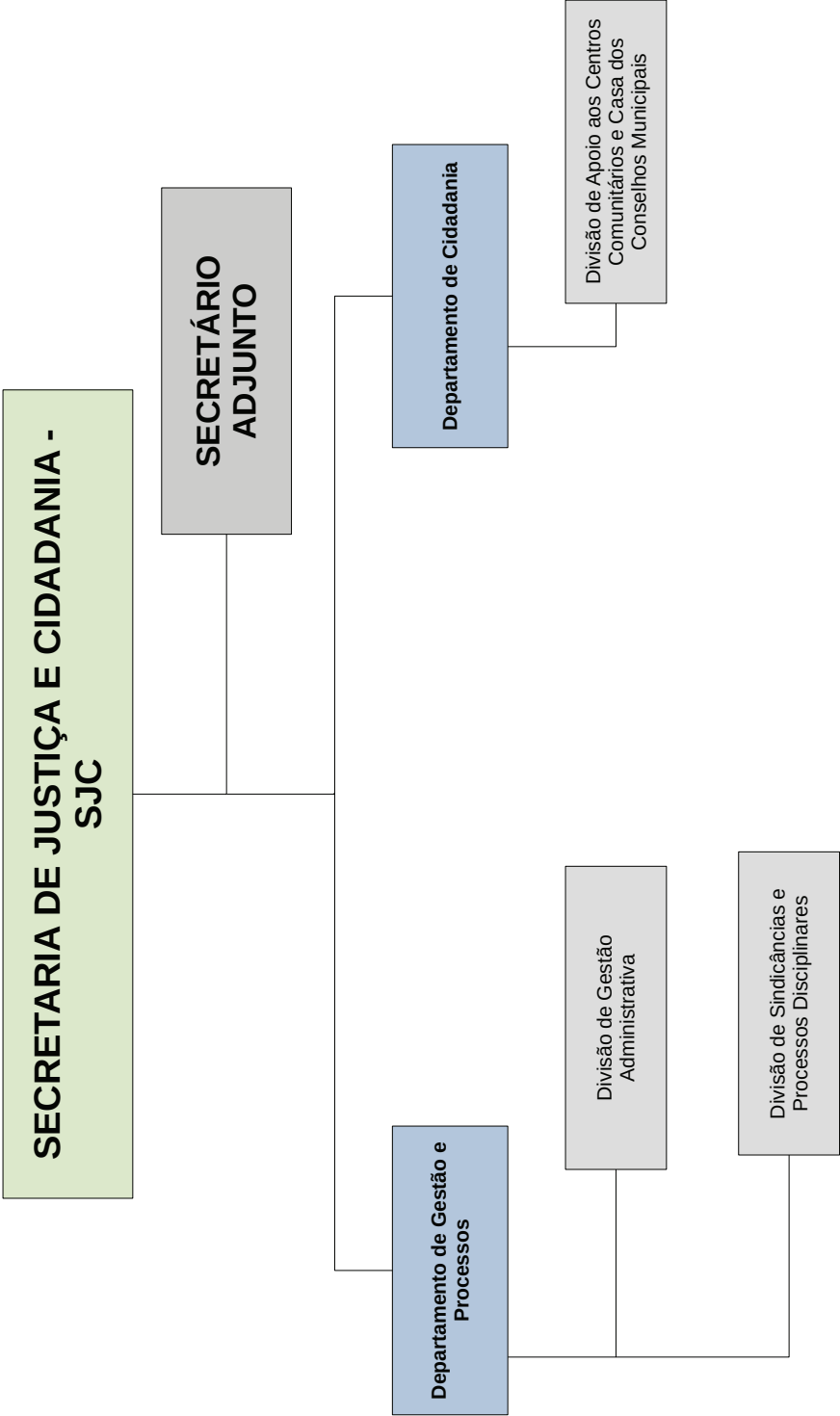
Atos do Poder Executivo

Divisão de Consultoria Jurídica	- Concentrar o suporte das atividades de consultoria da Procuradoria, através de mecanismos de controle e organização, sobretudo para uniformização de entendimentos; - 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; - Examinar e opinar previamente sobre minutas de editais, contratos, termos de aditamento, prorrogação e outros ajustes inerentes a estes, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, bem como exercer a consultoria jurídica em matérias vinculadas à sua competência; - Atender a consultas referentes a assuntos de Proteção Social Especial do SUAS; - Atender a consultas referentes a assuntos do SUS.
FUNDO SOCIAL	- Disponibilizar condições estruturais para a realização do trabalho voluntário da(o) Presidente do Fundo Social, na política social do Poder Executivo Municipal, quanto ao desenvolvimento de campanhas sociais para melhorar a qualidade de vida dos seguimentos mais carentes da população do Município, para angariar recursos humanos voluntários e materiais, recursos financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, para a valorização, o estímulo e o apoio das iniciativas da comunidade voltada para a solução dos problemas locais, para a conservação da gestão e atuação integral com os órgãos e entidades administrativas do Município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades.
Departamento de Solidariedade	- Concentrar a política de atendimento aos municípios para ações de solidariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal, através das ações voluntárias do Fundo Social, - Registrar as ocorrências sociais que concernem as suas ações; - Conservar e atualizar catálogo de endereços dos municípios atendidos pelo Fundo Social; - Observar a necessidade de realização de projetos sociais, visando agregar valores aos Planos, Programas, Projetos e Serviços já ofertados pelas Políticas Setoriais, contribuindo para o aumento da qualidade de vida da População; - Analisar a necessidade de promoção de campanhas Municipais voltadas às causas sociais emergentes e que priorizem a atenção à população em vulnerabilidade social; - Controlar projetos de solidariedade, que visem o atendimento da população em vulnerabilidade econômica; - Controlar o deslocamento dos veículos operacionais de atendimento aos necessitados; - Controlar o almoxarifado e as distribuições realizadas pelo Fundo Social; - Garantir o atendimento da finalidade das doações recebidas; a fiscalização dos projetos sociais realizados pelo Fundo Social, a fiscalização dos projetos de qualificação promovidos pelo Fundo Social, o controle das prestações de contas realizadas pelo Fundo Social, o registro e distribuição dos materiais recebidos de doações; - Criar políticas públicas para projetos e eventos de solidariedade; - Manter contatos com órgãos de Assistência e Promoção Social Públicos, nos níveis municipal, estadual e federal, bem como nos de caráter privado; - Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade; - Captar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade, objetivando a realização de projetos sociais benéficientes; - Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas; - Coordenar projetos benéficientes do Governo; - Articular, promover e executar programas, mediante termo de convênio ou de cooperação, com organismos municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas sociais; - Coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Social, inclusive a captação de recursos para campanhas sociais benéficientes.



Atos do Poder Executivo

ANEXO II – ORGANOGRAMAS E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA



Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA - SJC	- Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal; - Atuar na defesa do consumidor; - Desenvolver ações de cidadania; - Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse do Município; - Registrar e acompanhar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, instaurados pelas autoridades competentes, bem como zelar pela sua regular tramitação; - Coordenar administrativamente os trabalhos das unidades afetas à sua área de competência.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.



Atos do Poder Executivo

Departamento de Gestão de Processos	- 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 e sindicâncias, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito. inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos aos processos administrativos e disciplinares. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Divisão de Sindicâncias e Processos Disciplinares	- Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões; - Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; - Dar publicidade dos atos não sigilosos; - Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa; - Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamiento da decisão do Prefeito. - Administrar Processos Administrativos Disciplinares, com o apoio e presidência de Comissões instauradas para tais finalidades, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais dos Servidores Públicos da Administração Direta, bem como efetuar posterior encaminhamento a apreciação superior; emitir pareceres em processos relativos a acidentes em geral, excetuados os de trabalho.
Departamento de Cidadania	- 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 cidadania, apolo aos centros comunitários e conselhos municipais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à cidadania, apolo aos centros comunitários e conselhos municipais. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.



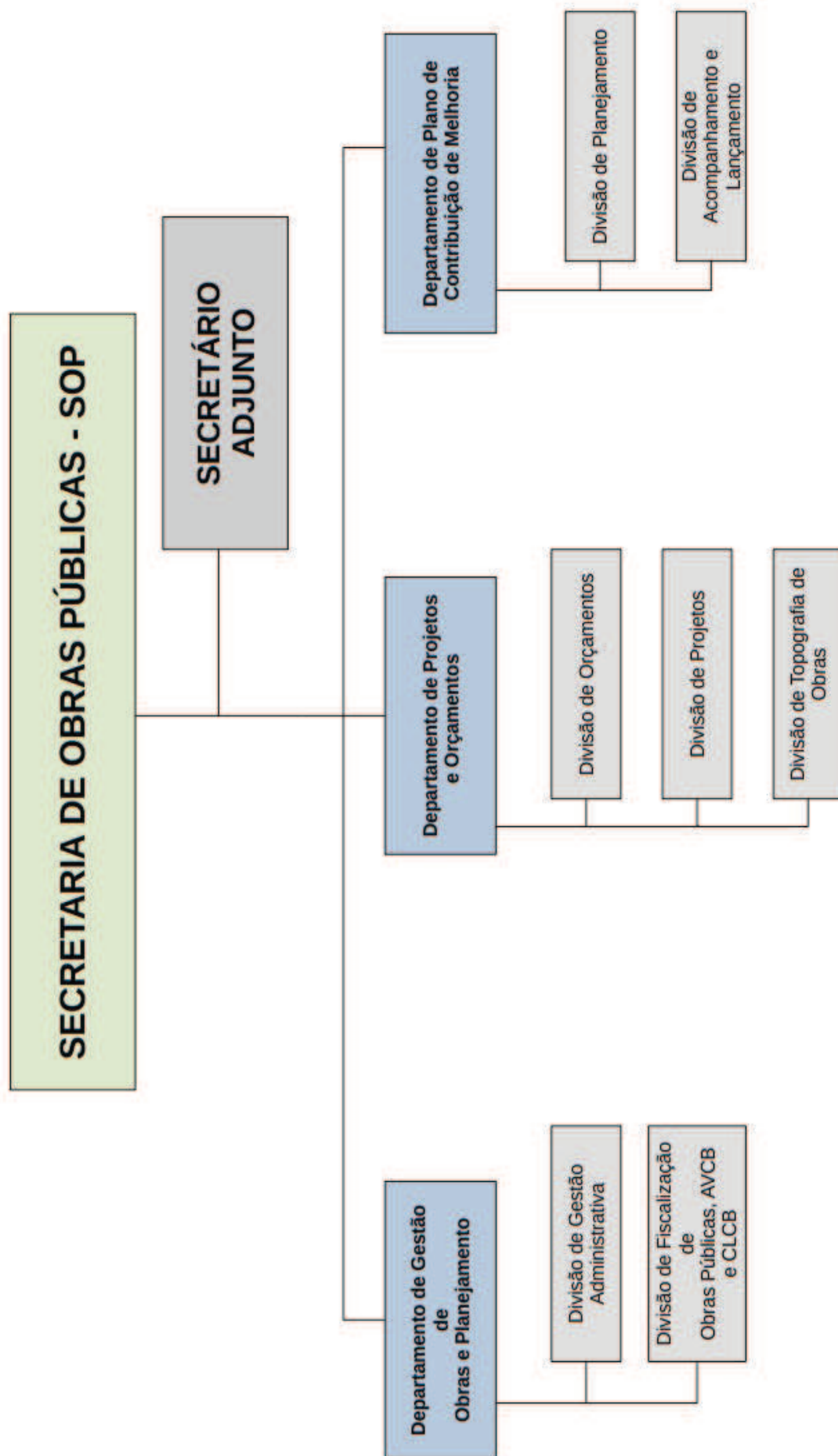
Atos do Poder Executivo

Divisão de Apoio aos Centros Comunitários e Casa dos Conselhos Municipais	- Desenvolver programa de controle para a utilização dos locais reservados ao exercício de atividades de cidadania; - Assegurar disponibilização de locais para atividades ligadas ao exercício da cidadania; - Realizar a gestão dos imóveis da Administração Municipal, utilizados por conselhos e associações, em atividades de cidadania.
---	---

(...)



Atos do Poder Executivo



Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: SECRETARIA DE OBRAS - SOP	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: - Planejar, operacionalizar a executar a política de obras públicas no Município; - Desenvolver projetos e orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural; - Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas; - Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras públicas do município; - Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas; - Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras; - Elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas; - Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas; - Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura; - Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria; - Vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos; - Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana; - Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população; - Executar reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos; - Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria; - Fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovadas. - Promover o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo;
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.



Atos do Poder Executivo

Departamento de Gestão de Obras e Planejamento	- 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 gerenciamento de obras, gestão de contratos, apoio administrativo, e fiscalização de obras públicas, 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, demonstrativas de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gerenciamento de obras, gestão de contratos, apoio administrativo, e fiscalização de obras públicas. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão Administrativa	- Coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções; - Propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções; - Preparar documentação técnica e gerenciar convênios; - Preparar documentação técnica para processos licitatórios; - Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas; - Gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias; - Viabilizar operação tapa-buracos; - Administrar usina de asfalto e fabricação de pré-moldados de concreto; - Realizar todo o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal; - Estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade; - Propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura; - Acompanhar e executar a manutenção, a ampliação e a conservação de obras e logradouros públicos, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos com base em informações dos demais departamentos, - Prestar apoio na montagem da infraestrutura de eventos na cidade; - Incentivar e fiscalizar o adequado emprego das matérias primas e demais materiais, objetivando a maximização da qualidade e produtividade finais; - Manter interface com as demais Secretarias, de forma a mapear e atender suas demandas.
Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, AVCB e CLCB	- Realizar a medição de obras públicas; - Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica; - Fiscalizar atividades de pavimentação e conservação de vias e estradas de rodagem; desassoreamento de córregos, construção de galerias; - Acompanhar a emissão de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros e de Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros, dos prédios públicos.
Departamento de Projetos e Orçamentos	- 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 projetos e orçamentos, 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, demonstrativas de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos aos projetos e seus orçamentos. - 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;



Atos do Poder Executivo

Divisão de Orçamentos	- Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. - Gerenciar e executar a elaboração dos orçamentos dos projetos, especificações técnicas e cronogramas de obras, inclusive as relativas à energia elétrica; padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade; - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução; - Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros; - Analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade; levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo; - Coordenar obras públicas empreitadas de médio e grande porte; - Planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; - fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas; - Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes a infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e plano diretor de macrodrenagem; - Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas; - Elaborar orçamento de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros.
Divisão de Projetos	- Coordenar a elaboração de projetos de arquitetura e arquitetônicos, orçamentos e cronogramas físico e financeiro, e trabalhos indispensáveis aos serviços de engenharia no município; - Coordenar a execução de levantamentos planialtimétricos e trabalhos topográficos indispensáveis aos serviços de engenharia no município; - Acompanhar as construções de obras públicas e verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos; - Acompanhar os projetos e as obras do Governo Municipal, desde a sua concepção até a sua conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa; - Garantir que as atribuições previstas em contratos de obras e serviços sejam cumpridas; - Elaborar e analisar os projetos de instalações elétricas das obras públicas do Município quando as mesmas forem realizadas pela equipe própria da Prefeitura Municipal de Atibaia e, quando se tratar de obras realizadas por empresas contratadas, verificar se os serviços estão dentro do padrão especificado pela Administração Municipal.
Divisão de Topografia de Obras	- Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terreno; - Coletar dados que ajudem em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras.
Departamento de Plano de Contribuição de Melhoria	- 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 contribuições de melhoria, planejamento e acompanhamento dos lançamentos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade; atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à contribuições de melhoria, planejamento e acompanhamento dos lançamentos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.



Atos do Poder Executivo

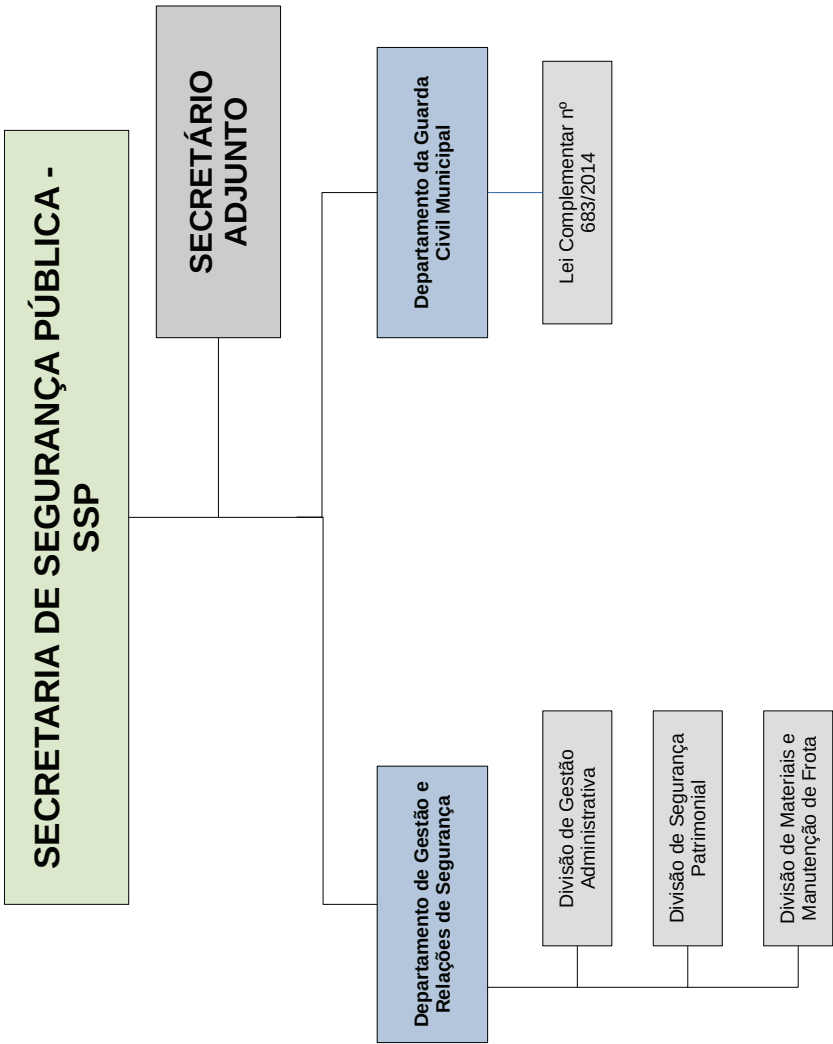
Divisão de Planejamento	- Planejar a instituição de programas de melhoramentos das diversas regiões do município; - Desenvolver estratégias integradas para a implementação de melhorias regionais.
Divisão de Acompanhamento e Lançamento	- Planejar a instituição de programas de melhoramentos das diversas regiões do município; - Desenvolver estratégias integradas para a implementação de melhorias regionais.

(...)



Atos do Poder Executivo

ANEXO II – ORGANOGRAMAS E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA



Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO: SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO: - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública e defesa civil no Município; - Executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública e defesa civil; - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das informações; - Coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública e da defesa civil; - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e internacionais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública e à defesa civil; - Utilizar dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município; - Coordenar a elaboração de planejamento estratégico, o plano de ação e demais ações relacionadas às atribuições da Secretaria; - Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas pela Secretaria; - Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural; - Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e de recursos hídricos do Município; - Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta; - Executar serviços de patrulhamento escolar; - Representar o Poder Executivo Municipal junto ao Gabinete de Gestão Integrada - GGI - composto pelas demais entidades de segurança, justiça e cidadania; - Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público; - Colaborar, sempre que solicitada, com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa; - Colaborar, quando solicitada, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego; - Colaborar, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento; - Colaborar com os órgãos de defesa civil no atendimento de calamidade pública, inclusive na prestação de socorro urgente.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal;



Atos do Poder Executivo

	- Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria. - Centralizar o comando do efetivo da Guarda Civil Municipal, administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente e observadas as normas regulamentares aplicáveis, representando a corporação em todos os assuntos relativos às atividades típicas, aprovar os planos e diretrizes operacionais e de treinamento, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Civil Municipal.
Comando da Guarda Civil Municipal	- Concentrar o atendimento aos munícipes atendidos pela Guarda Civil Municipal, o atendimento aos munícipes atendidos, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso da Corporação; - Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Municipal, sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Municipal, sugestões de servidores civis da Guarda Municipal sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos; - Verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime.
Ouvидoria da Guarda Civil Municipal	- Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Ordenar a realização de visitas de inspeção e correções ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços; - Solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função; - Participar da apuração das infrações disciplinares e atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Realizar visitas de inspeção e correções extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal; - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal; - Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da corporação, em especial aos guardas em período de experiência e dos indicados para o exercício de chefia e funções de confiança no âmbito da Secretaria, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, emitindo parecer conclusivo quanto à aplicação de penalidades, permanência ou desligamento da corporação.
Departamento de Gestão e Relações de Segurança	- 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 relações de segurança pública, atendimento, apoio administrativo, segurança patrimonial, materiais e manutenção de frota, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e interdependências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a relações de segurança pública, atendimento, apoio administrativo, segurança patrimonial, materiais e manutenção de frota. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.



Atos do Poder Executivo

Divisão de Gestão Administrativa	- Viabilizar, distribuir, coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais; - Controlar o fluxo de papéis e documentos da Secretaria; acompanhar a execução do orçamento programa da Secretaria Municipal de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública; - Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas; coletar, elaborar, processar e difundir dados e informações atinentes às atividades desenvolvidas; - Efetuar o controle orçamental e patrimonial da Secretaria; - Implementar processos de controle e de gestão; - Executar a gestão e a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada unidade da Secretaria; - Cuidar da conservação e da manutenção das instalações afetas a Secretaria; - Auxiliar na coordenação da administração dos pátios de veículos apreendidos.
Divisão de Segurança Patrimonial	- Exercer a vigilância do patrimônio público municipal; - Auxiliar na implantação do sistema de monitoramento eletrônico nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público; - Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais; - Coordenar execução de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura; - Elaborar a escala de revezamento dos Servidores a disposição da Divisão.
Divisão de Materiais e Manutenção de Frota	- Exercer a vigilância do patrimônio público municipal; - Auxiliar na implantação do sistema de monitoramento eletrônico nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público; - Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais; - Coordenar execução de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura; - Elaborar a escala de revezamento dos Servidores a disposição da Divisão.
Departamento da Guarda Civil Municipal	- 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 a Guarda Civil Municipal, as operações e inteligência, o treinamento em geral, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a Guarda Civil Municipal, as operações e inteligência, o treinamento em geral; - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta; - Coordenar a prestação de serviços de orientação e proteção à comunidade; - Coordenar a oferta de atendimento à população em necessidades emergenciais; - Prestar apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes; - Colaborar com as atividades do Departamento de Defesa Civil; - Oferecer suporte e cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais; - Oferecer apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros Poderes ligados à segurança pública e ao Poder Judiciário, instaladas no Município; - Oferecer proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções; - Gerir o suporte logístico de Central Integrada de Monitoramento em função da atuação em monitoramento de imagens, atendimento telefônico, controle, monitoramento semafórico e de radar, alerta e detecção de delitos, prevenção de desastres naturais, a viabilidade da efetiva prestação de serviços da Central Integrada de Monitoramento por meio de diretrizes de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos tecnológicos, bem como, do acompanhamento da sua evolução tecnológica;



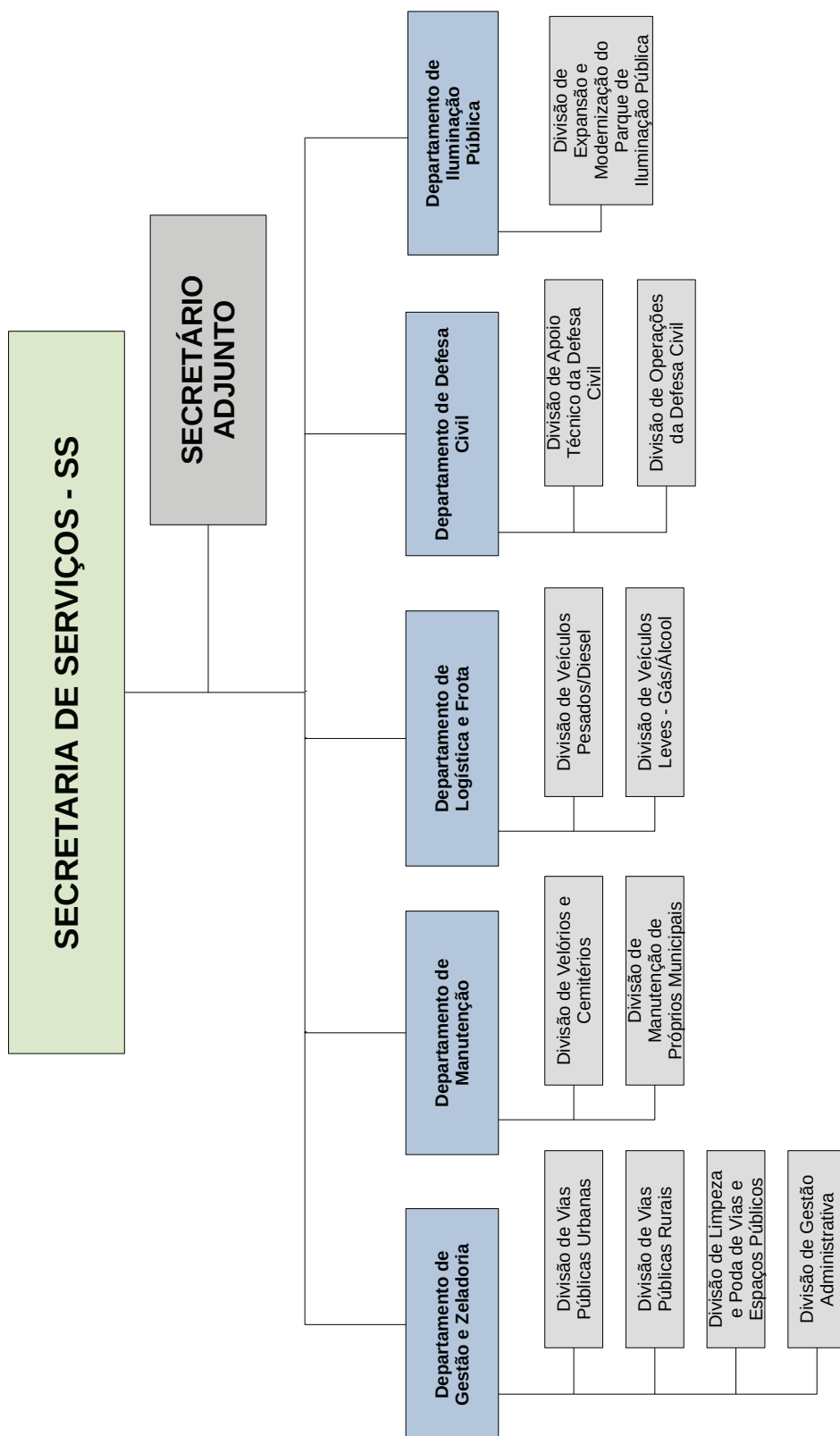
Atos do Poder Executivo

- Desenvolver atividades voltadas ao treinamento contínuo e desenvolvimento da Guarda Civil Municipal nas atividades que exijam habilidades no patrulhamento de motocicletas, recursos do canil, ROMU, armamento e tiro, inteligência e operacionais.



Atos do Poder Executivo

ANEXO II – ORGANOGRAMAS E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA



Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE SERVIÇOS - SS	- Executar a manutenção de estradas vicinais não pavimentadas, obras de aterro e terraplenagem e pequenas obras de drenagem; - Fiscalizar e manter em boas condições a pavimentação, calçamento de vias, calçadas e logradouros e do Município; - Realizar o controle paisagístico do Município; - Executar ou fiscalizar os serviços, compreendendo estudos técnicos, visando à melhoria dos serviços de limpeza e saúde públicas e estabelecendo, quando conveniente e necessário, as pertinentes concessões a entidades da administração indireta municipal; - Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos, capina e varrição; - Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias; - Executar ou fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais; - Executar ou fiscalizar os serviços de conservação e manutenção das praças, parques e jardins do Município, apoiando as iniciativas voltadas à adequação do espaço urbano, visando a melhoria das condições de convivência da população residente e visitante; - Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal; - Supervisionar a administração dos cemitérios municipais, coordenando estudos e propondo política de longo prazo visando garantir seu uso racional, evitando problemas de saturação e contaminação do solo; - Regular os serviços funerários existentes no Município; - Coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria; - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção.
GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Manter a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Manter registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.



Atos do Poder Executivo

Departamento de Gestão e Zeladoria	- 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 a gestão da zeladoria municipal nas vias públicas urbanas e rurais, limpeza e poda de vias e espaços públicos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a a gestão da zeladoria municipal nas vias públicas urbanas e rurais, limpeza e poda de vias e espaços públicos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Vias Públicas Urbanas	- Coordenar e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; - Coordenar a conservação da limpeza do sistema viário pavimentado; - Cooperar com as atividades de recolhimento e destinação dos entulhos e resíduos de construção civil no Município; - Coordenar a realização da limpeza de banheiros públicos e bueiros; - Executar pequenos reparos; - Coordenar e implementação da política e a ação de limpeza urbana; - Executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres.
Divisão de Vias Públicas Rurais	- Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas; - Executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas; - Coordenar a manutenção e melhorias das estradas e pontes rurais do Município; - Executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas.
Divisão de Limpeza e Poda de Vias e Espaços Públicos	- Executar serviços de roçagem e poda em vias públicas; - Viabilizar manutenção e pinturas de guias em ruas e vias; - Auxiliar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres; - Coordenar a manutenção de parques e jardins na região urbana; - Desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos; - Coordenar as atividades de capina, poda, parques, jardins; - Realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes; - Realizar podas de renovação em árvores de vias públicas; - Manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins; - Executar serviços de roçagem em áreas públicas urbanas; - Executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas.
Divisão de Gestão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.



Atos do Poder Executivo

Departamento de Manutenção	- 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 a manutenção de próprios municipais, velórios e cemitérios, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a manutenção de próprios municipais, velórios e cemitérios. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Velórios e Cemitérios	- Executar os serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento dos Velórios e Cemitérios Municipais; - Planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemitérios; - Fiscalizar cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município.
Divisão de Manutenção de Próprios Municipais	- Executar os serviços de manutenção da Rodoviária; - Coordenar as atividades de manutenção dos parques; - Executar os serviços de manutenção da das sedes administrativas.
Divisão de Veículos Pesados/Diesel	- Planejar a manutenção, a aquisição e providência dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (pesados) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem; - Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias; - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis; - Administrar e operacionalizar garagens e oficinas; - Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal; Manutenção de veículos pesados - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção.
Divisão de Veículos Leves - Gás/Álcool	- Planejar a manutenção, a aquisição e providência dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem; - Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias; - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis; - Administrar e operacionalizar garagens e oficinas; - Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal.



Atos do Poder Executivo

Departamento de Defesa Civil	- Coordenar as ações políticas do Governo a partir das informações disponibilizadas pelas assessorias do Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal, pela base de dados dos cadastros sociais, bem como pelas informações do gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais, para modelar planos preventivos e estratégicos de mapeamentos de vulnerabilidades estruturais, com foco no desenvolvimento de políticas públicas do Governo; - Coordenar as ações políticas do Governo a partir de dados históricos, fundiários, geográficos, geológicos, minerais, georreferenciados, urbanísticos, rurais, rodoviários, hidrovários, pluviiais e outros, a fim de desenvolver planos para políticas públicas preventivas e reparatórias em favor dos municípios afetados por desastres estruturais; - Coordenar as ações políticas do Governo, quanto a elaboração de programas de governo especificamente para enfrentamento de desastres, inclusive com políticas públicas integradas com todas as Secretarias Municipais; - Coordenar as ações políticas do Governo com fundamento nas manifestações das áreas técnicas quanto a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública; - Coordenar as ações políticas do Governo para reserva estratégica, arrecadação e logística de suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao alinhamento com a política municipal de defesa civil às políticas estadual e federal; - Coordenar as ações políticas do Governo na gestão de crise proveniente de desastres no âmbito local; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela em matéria de Defesa Civil; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao desenvolvimento de políticas públicas de recuperação de memórias e locais afetados por desastres, através de programas multidisciplinares de governo, entrelaçando políticas de preservação cultural, assistência social, política habitacional, apoio à recolocação profissional e ao empreendedorismo, especificamente modeladas para o referido público; - Coordenar as ações políticas do Governo que garantam o desenvolvimento de políticas públicas para proporcionar a representatividade dos indivíduos afetados por desastres nas ações políticas do governo.
Divisão de Apoio Técnico da Defesa Civil	- Coordenar o planejamento das medidas técnicas de defesa civil e, no caso de qualquer emergência, tomar as providências técnicas cabíveis, inclusive em relação a buscar recursos financeiros; - Coordenar as ações técnicas dos órgãos envolvidos e solicitar todos os meios técnicos necessários ao enfrentamento da situação; - Coordenar e supervisionar as ações técnicas de Defesa Civil, realizando a articulação técnica permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil; - Conservar as informações técnicas relacionadas à Defesa Civil; - Elaborar e implementar os planos, programas e projetos técnicos de Defesa Civil; - Capacitar tecnicamente os recursos humanos para as ações técnicas de Defesa Civil e manter grupo de apoio a desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas; - Implementar a operacionalização de centro de gerenciamento de desastres, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do sistema nacional; - Manter os sistemas nacional e estadual informados sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados na codificação de ameaças, desastres e riscos; - Propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil; - Articular tecnicamente o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Proceder a avaliação técnica de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de notificação preliminar de desastres, de avaliação de danos, a declaração municipal de atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de defesa civil; - Articular com coordenações regionais de defesa civil e participar ativamente de planos de apoio mútuo, entre os Municípios; - Subsidiar e implementar o conteúdo técnico de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; - Implementar os bancos de dados técnicos, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações; - Disponibilizar informações técnicas para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil.



Atos do Poder Executivo

Divisão de Operações da Defesa Civil	- Coordenar, assessorar e informar as autoridades Municipais sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais; - Coordenar ações de socorro nas áreas atingidas por desastres, tendo por base as medidas adotadas pelo comando do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar; - Participar da elaboração e implementação de planos, programas e projetos de Defesa Civil; - Manter atualizadas e disponíveis as informações operacionais relacionadas à Defesa Civil; - Distribuir suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar e requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos da Prefeitura, necessários às ações de Defesa Civil; - Coordenar e propor a execução de ações que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural; - Coordenar e solicitar, ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações essenciais de moradias da população de baixa renda; - Coordenar, planejar e atualizar, anualmente, um esquema de atendimento às situações de emergências; - Elaborar plano de chamadas do município, de proteção e defesa civil; - Auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico; - Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia e demais áreas especializadas, com vistas aos atendimentos; - Disponibilizar informações operacionais para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil.
Departamento de Iluminação Pública	- 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 iluminação pública, expansão e modernização do parque de iluminação pública, manutenção do parque de iluminação pública, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos municípios e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos municípios e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à iluminação pública, expansão e modernização do parque de iluminação pública, manutenção do parque de iluminação pública. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta. - Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, modernização e ampliação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município; - Gerenciar o contrato de iluminação pública; - Controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável.
Divisão de Expansão e Modernização do Parque de Iluminação Pública	

(...)



Câmara da Estância de Atibaia

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA:

A Câmara Municipal da Estância de Atibaia, CONVOCA a Audiência Pública a ser realizada no dia 28 de maio de 2025, das 18h00 às 20h30, na Câmara Municipal de Atibaia Salão Nobre “Presidente Tancredo de Almeida Neves”, Av. Nove de Julho nº 265, Centro, Atibaia - SP, para Discussão da proposta de elaboração do anteprojeto “Estatuto de Proteção e Bem Estar dos Animais do Município de Atibaia”. A audiência será presidida pelo Vereador Lucas Cardoso, que usando das atribuições de Presidente da Comissão de Bem Estar e Proteção Animal, - artigo 25, § 2º, inciso II, da Lei Orgânica do Município – convida a todos os interessados a participar da Audiência Pública, cujo objetivo é recolher subsídios para o processo de tomada de decisões do Poder Executivo. Ressaltamos que, igualmente, a Audiência Pública poderá ser acompanhada através da transmissão on-line pelo canal do Youtube desta Câmara Municipal, garantindo a lisura e transparência do processo.

SALÃO NOBRE “PRESIDENTE TANCREDO DE ALMEIDA NEVES”, aos 23 dias do mês de abril de 2025.

Lucas Cardoso

Presidente Comissão de Bem Estar e Proteção Animal

DECRETO LEGISLATIVO Nº 004/2025

- De 26 de maio de 2025 -

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, VEREADOR JULIO CESAR MENDES, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

Considerando o aviso de falta de água encanada no Município, previsto para amanhã, 27 de maio de 2025, em virtude de manutenção no sistema realizada pelo SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia, com previsão de retorno somente a partir das 00:00 horas, do dia 28 de maio de 2025.

Considerando a necessidade de água para manutenção das condições adequadas de higiene e limpeza no prédio da Edilidade;

DECRETA:

Artigo 1º – Não haverá atendimento ao público na data de 27 de maio de 2025, na Câmara Municipal da Estância de Atibaia.

Parágrafo Primeiro: A Câmara Municipal voltará ao atendimento normal no dia 28 de maio de 2025.

Parágrafo Segundo: A 17ª Sessão Ordinária ocorrerá normalmente, a partir das 17:00 horas, **sem presença de público**, com transmissão ao vivo.

Artigo 2º - O presente Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aos 26 de maio de 2025.

JULIO CESAR MENDES

Presidente

Publicado e arquivado, em data supra na Câmara Municipal de Atibaia.

Em razão de motivos de ordem externa, e em consonância com o disposto no Decreto Legislativo nº 04/2025, mormente no que toca à falta de água encanada nas dependências da Câmara Municipal de Atibaia/SP, informo que a 17ª (décima sétima) Sessão Ordinária, originalmente convocada para às 17h de hoje (27/05/2025), será transferida para a quinta-feira (29/05/2025), às 10h.

PROJETO A SER DISCUTIDO E VOTADO, NA PAUTA DA ORDEM DO DIA DA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 29 DE MAIO DE 2025, ÀS 10h00.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 04/2025, de autoria do chefe do Executivo municipal, que dispõe sobre a instituição do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), estabelece princípios para a consolidação do Município como Cidade Inteligente, e dá outras providências. Maioria absoluta, 1ª discussão.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 08/2025, de autoria da Mesa Diretora, Concede reajuste aos servidores da Câmara Municipal da Estância de Atibaia e dá outras providências (1ª Discussão)

JULIO CESAR MENDES

Presidente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 789E-36FF-205F-0C93

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



CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA (CPF 106.XXX.XXX-83) em 27/05/2025 17:04:51 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/789E-36FF-205F-0C93>