Imprensa Oficial
da Estância de Atibaia

Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno F
www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html
esta edição tem 36 páginas

- Proc. nº 27.400/08

LEI COMPLEMENTAR Nº 581
De 19 de dezembro de 2008

Dispõe sobre Estrutura Organizacional da Administração Direta da Prefeitura da Estância de Atibaia.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 69 inciso VI da Lei Orgânica do Município, sanciona promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Dos Objetivos e Princípios

Art. 1º - A Administração Direta Municipal tem como objetivo permanente a busca do desenvolvimento econômico, político e social sustentado do Município, visando a melhoria das condições de vida de sua população, com inclusão social e respeito ao meio ambiente.

Art. 2º - Para cumprimento do objetivo previsto no artigo anterior, em consonância com suas obrigações legais e constitucionais, a Prefeitura da Estância de Atibaia dispõe de unidades organizacionais integradas de acordo com os programas de governo definidos nas Leis do PPA - Plano Plurianual, da LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e da LOA - Lei Orçamentária Anual.

Art. 3º - A execução das ações governamentais da Administração Direta Municipal obedecerá aos princípios propugnados nas legislações vigentes, nos âmbitos federal, estadual e municipal, estimulando a participação popular de modo a contribuir para o aprimoramento efetivo da consciência cidadã da população do Município de Atibaia.

Seção II

Da Classificação das Unidades Organizacionais da Administração Direta Municipal

Art. 4º - A estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura do Município de Atibaia é composta pelos seguintes tipos de Unidades:

I. Órgãos – são unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental, bem como a gestão da execução dos serviços públicos planejados, no âmbito da Administração Direta Municipal, sejam eles de caráter ("atividade fim") ou de apoio administrativo-financeiro ("atividade meio").

II. Unidades de Assessoramento – são unidades organizacionais cujas atribuições estão voltadas à assistência direta ao Prefeito e aos Órgãos da Administração Direta Municipal, nas ações de planejamento e no acompanhamento de seus resultados.

III. Unidades Administrativas – são unidades organizacionais subordinadas aos Órgãos, com as atribuições voltadas a subsidiar o processo de planejamento governamental e a execução dos serviços públicos planejados no âmbito da Administração Direta Municipal, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

Seção I
Da Estrutura Organizacional

Art. 5º - A estrutura organizacional da Administração Direta, subordinada ao **Prefeito Municipal – 10.000**, é composta pelos seguintes Órgãos:

I. Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
II. Secretaria de Administração
III. Secretaria de Agropecuária e Abastecimento
IV. Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania
V. Secretaria de Cultura e Eventos
VI. Secretaria de Desenvolvimento Econômico
VII. Secretaria de Educação
VIII. Secretaria de Esportes e Lazer
IX. Secretaria de Governo
X. Secretaria de Infra-estrutura
XI. Secretaria de Planejamento e Finanças
XII. Secretaria de Recursos Humanos
XIII. Secretaria de Saúde
XIV. Secretaria de Segurança Pública
XV. Secretaria de Turismo
XVI. Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente
XVII. Secretaria de Comunicação
XVIII. Secretaria de Transportes e Trânsito

Parágrafo único – Compõe os Órgãos da estrutura organizacional da Administração Direta, subordinado ao **Prefeito Municipal – 10.000**, o Secretário Adjunto, sendo um Agente Político por Secretaria prevista no *caput* deste artigo.

Art. 6º - O **Gabinete do Prefeito**, terá as seguintes unidades subordinadas:

Unidades de Assessoramento
10.010 - Secretaria do Prefeito
10.020 - Ouvidoria Geral
10.030 - Auditoria
10.040 - Assessoria de Controle Interno
10.050 - Assessoria de Gestão e Controle
11.000 - Chefia de Gabinete do Prefeito
11.010 - Assessoria Especial
11.020 – Assessoria Técnica
11.100 – Coordenadoria Especial de Cidadania
11.200 – Coordenadoria Especial de Planejamento Estratégico
11.300 - Coordenadoria Especial de Planos de Contribuição de Melhoria
11.400 - Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação
11.500 – Coordenadoria Especial de Segurança Alimentar e Nutricional
11.600 – Coordenadoria Especial de Relações Institucionais
11.700 – Coordenadoria Especial de Solidariedade

Art. 7º - A **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social** terá as seguintes unidades subordinadas:

12.000 - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social
12.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
12.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
12.020 - Assessoria de Relações Públicas e Comunicação
12.030 - Assessoria de Gestão Pública
12.040 - Assessoria de Gestão e Controle
12.050 - Assessoria Executiva
12.060 - Assessoria Técnica
12.070 – Secretaria Executiva dos Conselhos

Unidades Administrativas:
12.100 - Departamento de Assistência Social
12.110 - Divisão de Proteção Social Especial
12.111 – Setor de Gestão de Centros de Referência Especializados de Assistência Social
12.120 - Divisão de Proteção Social Básica
12.121 – Setor de Gestão de Centros de Referência de Assistência Social
12.130 - Divisão de Assistência Social
12.131 - Setor de Benefícios Assistenciais

Poder Executivo

12.132 - Setor de Atenção Social

12.200 - Departamento de Geração de Trabalho e Renda
12.210 - Divisão de Geração de Trabalho e Capacitação
12.211 – Setor de Capacitação Profissional
12.212 – Setor de Empreendedorismo e Gestão de Negócios
12.220 - Divisão de Geração de Renda
12.221 – Setor de Geração de Renda
12.222 – Setor de Empreendedorismos Econômicos Solidários

12.300 - Departamento de Habitação de Interesse Social
12.310 - Divisão de Habitação
12.311 – Setor de Programas Sociais Habitacionais
12.312 – Setor de Projetos Habitacionais
12.320 - Divisão de Regularização Fundiária
12.321 - Setor de Programas Sociais
12.322 - Setor de Regularização e Monitoramento
12.330 - Divisão Desenvolvimento Social e Comunitário
12.331 - Setor de Projetos Sociais
12.332 - Setor de Demandas e Avaliações

Art. 8º - A **Secretaria de Administração** terá as seguintes unidades subordinadas:

13.000 - Secretaria de Administração
13.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
13.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
13.020 - Assessoria de Gestão Pública
13.030 - Assessoria de Gestão e Controle
13.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
13.100 - Departamento de Serviços Administrativos
13.110 - Divisão de Serviços Administrativos
13.111 - Setor de Protocolo e Arquivo
13.112 - Setor de Telefonia
13.113 - Setor de Transporte Interno
13.120 - Divisão de Patrimônio
13.121 - Setor de Patrimônio Imobiliário
13.122 - Setor de Patrimônio Mobiliário
13.130 - Divisão de Administração de Próprios Municipais
13.131 - Setor de Administração de Próprios Municipais
13.132 - Setor de Serviços Gerais

13.200 - Departamento de Suprimentos
13.210 - Divisão de Compras Diretas e Cotações
13.211 - Setor de Compras Diretas
13.212 - Setor de Preços Registrados
13.220 - Divisão de Licitações
13.221 - Setor de Editais
13.222 - Setor de Contratos e Atas de Registro de Preços
13.230 - Divisão de Administração de Materiais
13.231 - Setor de Almoxarifado Central
13.232 - Setor de Controle Fiscal e Expedição

Art. 9º - A **Secretaria de Agropecuária e Abastecimento** terá as seguintes unidades subordinadas:

14.000 - Secretaria de Agropecuária e Abastecimento
14.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
14.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
14.020 - Assessoria de Gestão Pública
14.030 - Assessoria de Gestão e Controle
14.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
14.100 - Departamento Técnico

14.200 - Departamento de Desenvolvimento de Agronegócios

14.300 - Departamento de Abastecimento

Art. 10 - A **Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania** terá as seguintes unidades subordinadas:

15.000 - Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania
15.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
15.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
15.020 - Assessoria Jurídica de Contas
15.030 - Assessoria de Gestão Pública
15.040 - Assessoria de Gestão e Controle
15.050 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
15.100 - Departamento de Contencioso
15.110 - Divisão de Execução Fiscal
15.120 - Divisão de Contencioso

15.200 - Departamento Consultoria Jurídica e Cidadania
15.210 - Divisão de Consultoria Jurídica
15.220 - Divisão de Assistência Jurídica

15.300 - Diretoria da COMDECON – Comissão Municipal de Defesa do Consumidor de Atibaia
15.310 – Divisão de Defesa do Consumidor
15.320 – Divisão de Fiscalização

Art. 11 – A **Secretaria de Cultura e Eventos** terá as seguintes unidades subordinadas:

16.000 - Secretaria de Cultura e Eventos
16.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
16.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
16.020 - Assessoria de Gestão Pública
16.030 - Assessoria de Gestão e Controle
16.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:

16.100 - Departamento de Cultura
16.110 - Divisão de Administração de Espaços Culturais
16.111 - Setor de Bibliotecas
16.112 - Setor de Museus
16.113 - Setor de Espaços Culturais
16.120 - Divisão de Folclore e Cultura Popular
16.121 - Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular
16.122 - Setor de Fanfarras e Bandas
16.130 - Divisão de Artes
16.131 - Setor de Projetos Especiais
16.132 - Setor de Cursos e Oficinas
16.133 - Setor de Promoção de Eventos

16.200 - Departamento de Eventos
16.210 - Divisão de Administração e Atendimento de Eventos
16.211 - Setor de Administração de Eventos
16.212 - Setor de Infra-estrutura de Eventos
16.220 - Divisão de Projetos de Eventos

Art. 12 - A **Secretaria de Desenvolvimento Econômico**, terá as seguintes unidades subordinadas:

17.000 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico
17.001 – Secretário Adjunto

Unidades de Assessoramento:
17.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
17.020 - Assessoria de Gestão Pública
17.030 - Assessoria de Gestão e Controle
17.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
17.100 - Departamento de Comércio
17.110 - Divisão de Fiscalização de Comércio
17.111 - Setor de Feiras / SIM
17.112 - Setor de Comércio e Serviços
17.113 - Setor de Comércio Eventual
17.120 - Divisão de Administração e Atendimento de Comércio
17.121 - Setor de Administração do Comércio
17.130 - Divisão de Desenvolvimento de Comércio

17.200 - Departamento de Indústria
17.210 - Divisão de Desenvolvimento Industrial
17.211 - Setor de Administração de Indústria

17.300 - Departamento de Relações e Negócios Internacionais
17.310 - Divisão de Relações e Negócios Internacionais
17.311 - Setor de Relações e Negócios Internacionais

Art. 13 - A **Secretaria de Educação** terá as seguintes unidades subordinadas:

18.000 - Secretaria de Educação

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno F
www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

18.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
18.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
18.020 - Assessoria de Gestão Pública
18.030 - Assessoria de Gestão e Controle
18.040 - Assessoria Especial
18.050 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
18.100 - Departamento de Administração da Educação
18.110 – Divisão de Administração da Educação
18.111 - Setor de Expediente e Controle
18.112 - Setor de Transporte
18.113 - Setor de Manutenção de Escolas Municipais
18.114 - Setor de Informática
18.120 - Divisão de Alimentação e Nutrição
18.121 - Setor de Almoxarifado
18.122 - Setor de Merenda Escolar

18.200 - Departamento de Educação
18.210 - Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos
18.211 - Setor de Escolas de Ensino Fundamental
18.212 - Setor de Educação de Jovens e Adultos
18.213 - Setor de Ensino Profissionalizante
18.220 - Divisão de Educação Infantil
18.221 - Setor de Creches
18.222 - Setor de Pré-Escolas
18.230 - Divisão Técnico-Pedagógica
18.231 - Setor de Educação Ambiental
18.232 - Setor de Educação Inclusiva
18.233 - Setor de Oficinas Pedagógicas

Art. 14 - A **Secretaria de Esportes e Lazer** terá as seguintes unidades subordinadas:

19.000 - Secretaria de Esportes e Lazer
19.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
19.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
19.020 - Assessoria de Gestão Pública
19.030 - Assessoria de Gestão e Controle
19.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
19.100 - Departamento de Administração de Esportes e Lazer
19.110 - Divisão de Atendimento e Expediente
19.120 - Divisão de Apoio Administrativo do Esporte e Lazer

19.200 - Departamento de Lazer e Atividades Especiais
19.210 - Divisão de Recreação e Lazer
19.220 - Divisão Atividades Especiais

19.300 - Departamento de Esportes
19.310 - Divisão de Rendimento
19.320 - Divisão de Formação

Art. 15 - A **Secretaria de Governo** terá as seguintes unidades subordinadas:

20.000 - Secretaria de Governo
20.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
20.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
20.020 - Assessoria de Gestão Pública
20.030 - Assessoria de Gestão e Controle
20.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
20.100 - Departamento de Administração de Governo
20.110 - Divisão de Administração de Governo
20.111 - Setor de Administração de Governo

20.200 - Departamento Técnico-Legislativo
20.210 - Divisão Técnico-Legislativo
20.211 - Setor Técnico-Legislativo

Art. 16 - A **Secretaria de Infra-Estrutura** terá as seguintes unidades subordinadas:

21.000 - Secretaria de Infra-Estrutura
21.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
21.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
21.020 - Assessoria de Gestão Pública
21.030 - Assessoria de Gestão e Controle
21.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
21.100 - Departamento de Administração de Infra-Estrutura
21.110 - Divisão de Apoio Administrativo
21.120 - Divisão de Transportes Internos Pesados

21.200 - Departamento de Vias Públicas
21.210 - Divisão de Vias Públicas Urbanas
21.220 - Divisão de Vias Públicas Rurais
21.230 - Divisão de Limpeza Pública
21.231 - Setor de Varrição de Vias Públicas
21.232 - Setor de Conservação de Vias Públicas

21.300 - Departamento de Serviços Públicos
21.310 - Divisão de Obras e Manutenção de Próprios Municipais
21.320 - Divisão de Manutenção de Parques e Jardins
21.321 - Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins
21.322 - Setor de Manutenção de Parques
21.323 - Setor de Viveiro de Plantas
21.324 - Setor de Podas e Remoção de Árvores
21.330 - Divisão de Cemitérios e Velórios

21.400 - Departamento de Transportes
21.410 - Divisão de Oficina de Manutenção Leve
21.420 - Divisão de Oficina de Recuperação
21.430 - Divisão de Almoxarifado de Peças e Ferramentas
21.440 - Divisão de Oficina de Manutenção Pesada

Art. 17 - A **Secretaria de Planejamento e Finanças** terá as seguintes unidades subordinadas:

22.000 - Secretaria de Planejamento e Finanças
22.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
22.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
22.020 - Assessoria de Gestão Pública
22.030 - Assessoria de Gestão e Controle
22.040 - Assessoria Técnica

22.100 - Departamento de Planejamento
22.110 - Divisão de Planejamento e Estatística
22.120 - Divisão de Controle de Projetos e Convênios

22.200 - Departamento de Finanças e Orçamento
22.210 - Divisão de Controladoria
22.211 - Setor de Contabilidade Geral
22.212 - Setor Fiscal
22.220 - Divisão de Tesouraria (Tesoureiro)
22.221 - Setor de Tesouraria
22.222 - Setor de Contas a Pagar (anexo Poupa Tempo)
22.230 - Divisão de Controle Orçamentário
22.231 - Setor de Empenho
22.232 - Setor de Controle e Execução de Despesas
22.233 - Setor Prestação de Contas e Convênios

22.300 - Departamento de Tributos
22.310 - Divisão de Rendas Mobiliárias
22.311 - Setor de Cadastro Fiscal Mobiliário
22.312 - Setor de Controle de Lançamento Mobiliário
22.313 - Setor de Cálculo e Cobrança de Emolumentos
22.320 - Divisão de Rendas Imobiliárias
22.321 - Setor de Cadastro Fiscal Imobiliário
22.322 - Setor de Controle de Lançamento Imobiliário
22.323 - Setor de Unidade Municipal de Cadastro Rural
22.324 – Setor de Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis
22.330 - Divisão de Dívida Ativa do Município
22.331 - Setor de Inscrição e Controle
22.332 - Setor de Cobrança
22.333 - Setor de Execução
22.334 - Setor de Arrecadação e Baixas
22.335 - Setor de Expediente
22.340 - Divisão de Fiscalização de Tributos
22.341 - Setor de Fiscalização de Tributos Imobiliários
22.342 - Setor de Fiscalização de Tributos Mobiliários
22.350 - Divisão de Atualizações do Cadastro
22.351 - Setor de Cadastro Técnico
22.352 - Setor de Projetos e Planta Genérica
22.360 - Divisão de Apoio

Poder Executivo

22.361 - Setor de Arquivo Tributário
22.362 - Setor de Arquivo Contábil"

Art. 18 – A **Secretaria de Recursos Humanos** terá as seguintes unidades subordinadas:

23.000 - Secretaria de Recursos Humanos
23.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
23.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
23.020 - Assessoria de Gestão Pública
23.030 - Assessoria de Gestão e Controle
23.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
23.100 - Departamento de Administração de Recursos Humanos
23.110 - Divisão de Administração de Recursos Humanos
23.120 - Divisão de Folha de Pagamento

23.200 - Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos
23.210 - Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos
23.220 - Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho

Art. 19 - A **Secretaria de Saúde** terá as seguintes unidades subordinadas:

24.000 - Secretaria de Saúde
24.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
24.010 - Ouvidoria da Saúde
24.020 - Auditoria da Saúde
24.030 - Assessoria de Secretaria Municipal
24.040 - Assessoria de Gestão Pública
24.050 - Assessoria de Gestão e Controle
24.060 - Assessoria Especial
24.070 – Assessoria Técnica
24.080 - Sanitarista

Unidades Administrativas:
24.100 - Departamento Gestão e Controle
24.110 - Divisão de Planejamento, Avaliação e Controle
24.111 - Setor de Informação
24.112 - Setor de Planejamento
24.113 - Setor de Avaliação e Controle
24.114 - Setor de Cadastramento e Acompanhamento
24.120 - Divisão de Apoio Administrativo
24.121 - Setor de Manutenção Geral
24.122 - Setor de Protocolo e Arquivo
24.130 - Divisão de Logística Sanitária
24.131 - Setor de Urgência e Emergência
24.132 - Setor de Transporte Sanitário
24.140 - Divisão de Suprimentos da Saúde

24.200 - Departamento Técnico de Saúde
24.210 - Divisão de Assistência Farmacêutica
24.220 - Divisão de Núcleo de Assessoria de Programas de Saúde
24.230 - Divisão de Serviços de Referência
24.231 - Setor de Vagas Ambulatoriais
24.232 - Setor de Vagas Hospitalares
24.233 - Setor de Urgência e Emergência (SAMU)
24.240 - Divisão de Unidades de Saúde
24.250 - Divisão do Centro de Atendimento Psicosocial
24.260 - Divisão de Serviços de Análises Clínicas
24.270 - Divisão de Saúde Bucal
24.271 - Setor de Atenção Básica
24.272 - Setor de Saúde Bucal Coletiva
24.273 - Setor de Central Especializada Odontológica

24.300 - Departamento de Vigilância em Saúde
24.310 - Divisão de Vigilância Ambiental
24.311 - Setor Técnico de Vigilância Ambiental
24.312 - Setor do Centro de Controle de Zoonoses
24.320 - Divisão de Vigilância Epidemiológica
24.321 - Setor de Educação em Saúde
24.322 - Setor de Vigilância de Agravos
24.323 - Setor de Imunização
24.330 - Divisão de Planejamento, Avaliação de Risco, Controle e Logística
24.331 - Setor de Controle e Logística
24.340 - Divisão de Vigilância Sanitária
24.341 - Setor Técnico de Vigilância Sanitária
24.342 - Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária

Art. 20 - A **Secretaria de Segurança Pública** terá as seguintes unidades subordinadas:

25.000 - Secretaria de Segurança Pública
25.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
25.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
25.020 - Assessoria de Gestão Pública
25.030 - Assessoria de Gestão e Controle
25.040 - Assessoria Técnica

Unidade Administrativas:
25.100 - Departamento de Relações de Segurança
25.110 - Divisão de Planejamento
25.120 - Divisão Técnica

25.200 - Departamento de Guarda Municipal

25.300 - Departamento de Defesa Civil

Art. 21 - A **Secretaria de Turismo** terá as seguintes unidades subordinadas:

26.000 - Secretaria de Turismo
26.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
26.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
26.020 - Assessoria de Gestão Pública
26.030 - Assessoria de Gestão e Controle
26.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
26.100 - Departamento de Desenvolvimento Turístico
26.110 - Divisão de Administração de Turismo
26.120 - Divisão de Atendimento e Expediente
26.130 - Divisão de Projetos

26.200 - Departamento de Projetos Turísticos
26.210 - Divisão de Projetos Turísticos

Art. 22 - A **Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente** terá as seguintes unidades subordinadas:

27.000 - Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente
27.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
27.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
27.020 - Assessoria de Gestão Pública
27.030 - Assessoria de Gestão e Controle
27.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
27.100 – Departamento de Administração de Obras Públicas
27.110 - Divisão de Administração de Obras Públicas
27.120 - Divisão de Projetos e Orçamento de Obras Públicas
27.121 - Setor Técnico de Projetos e Orçamentos
27.122 - Setor de Topografia
27.130 - Divisão de Fiscalização de Obras Públicas
27.131 - Setor de Fiscalização de Obras Públicas

27.200 - Departamento de Urbanismo
27.210 - Divisão de Análise e Aprovação de Projetos Particulares
27.211 - Setor de Análise de Projetos
27.220 - Divisão de Planejamento Urbano
27.221 - Setor de Banco de Dados, Mapas e Legislação
27.222 - Setor de Diretrizes e Pré-análises
27.230 - Divisão de Fiscalização
27.231 - Setor de Fiscalização de Obras Particulares
27.232 - Setor de Fiscalização de Meio Ambiente
27.233 – Setor de Fiscalização de Posturas Municipais

27.300 - Departamento de Meio Ambiente
27.310 - Divisão de Planejamento Ambiental
27.311 - Setor de Unidade de Conservação do Parque da Pedra Grande
27.312 - Setor de Gestão de Parques Ambientais
27.320 - Divisão de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental
27.321 - Setor de Análise de Projeto e Licenciamento Ambiental

Poder Executivo

Art. 22-A – A **Secretaria de Comunicação** terá as seguintes unidades subordinadas:

28.000 - Secretaria de Comunicação
28.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
28.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
28.020 - Assessoria de Gestão Pública
28.030 - Assessoria de Gestão e Controle
28.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
28.100 – Departamento de Administração de Comunicação
28.110 – Divisão de Administração
28.120 – Divisão Técnica-Administrativa
28.130 – Divisão de Jornalismo

28.200 - Departamento de Imprensa e Comunicação Social
28.210 – Divisão de Imprensa
28.220 – Divisão de Cerimonial
28.230 – Divisão de Marketing e Publicidade
28.240 – Divisão de Rádio e Televisão

Art. 22-B – A **Secretaria de Transportes e Trânsito** terá as seguintes unidades subordinadas:

29.000 - Secretaria de Transportes e Trânsito
29.001 – Secretário Adjunto

Unidade de Assessoramento:
29.010 - Assessoria de Secretaria Municipal
29.020 - Assessoria de Gestão Pública
29.030 - Assessoria de Gestão e Controle
29.040 - Assessoria Técnica

Unidades Administrativas:
29.100 - Departamento de Transportes
29.110 – Divisão de Transportes Coletivos
29.120 – Divisão de Transportes Internos Leves
29.130 - Divisão de Oficina de Manutenção
29.131 – Setor de Oficina de Manutenção Leve
29.132 – Setor de Oficina de Manutenção Pesada
29.133 - Setor de Oficina de Recuperação
29.134 - Setor de Almoxarifado de Peças e Ferramentas

29.200 - Departamento de Trânsito
29.210 - Divisão de Engenharia de Tráfego
29.211 - Setor de Projetos
29.212 - Setor de Implantação e Manutenção de Sinalização
29.220 - Divisão de Trânsito
29.221 - Setor Técnico de Trânsito
29.222 - Setor de Processamento de Multas

Seção II

Das Atribuições dos Órgãos

Art. 23 - São atribuições comuns a todos os **Órgãos da Administração Direta do Município de Atibaia**:

I. Promover, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

II. Supervisionar a gestão dos contratos administrativos sob responsabilidade de suas unidades administrativas;

III. Contribuir para a formulação e execução de programas de ação da Administração Direta Municipal;

IV. Estabelecer diretrizes para a atuação do órgão, tendo como principal objetivo a instalação de processo de melhoria contínua na gestão de todos os programas desenvolvidos pela Administração Direta Municipal, e, em especial, naqueles sob seu âmbito de atuação, acompanhando e avaliando os resultados alcançados em relação às metas e indicadores oriundos de ações de planejamento;

V. Promover cultura organizacional de integração permanente com todos os Órgãos da Administração Direta Municipal, estimulando o servidor público a desempenhar o papel de agente multiplicador dos princípios desta integração;

VI. Estruturar e articular as relações com as entidades da sociedade civil cujas atividades são afetas às respectivas áreas de atuação para o planejamento, execução e avaliação de programas de interesse do Município;

VII. Coordenar a articulação com outras esferas de governo para o estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas municipais e regionais;

VIII. Adequar a prestação dos serviços municipais às diretrizes de governo, respeitada a legislação vigente;

IX. Administrar suas respectivas unidades administrativas;

X. Participar das ações de atendimento ao público, desenvolvidas pela Administração Direta Municipal, acompanhando e avaliando a eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados pelo órgão;

XI. Assessorar o Prefeito e os Órgãos da Administração Direta Municipal em assuntos administrativos em seu campo de atuação;

XII. Participar, com os demais Órgãos da Administração Direta Municipal, da elaboração de planejamento estratégico, visando subsidiar a elaboração dos projetos de lei voltados ao PPA - Plano Plurianual, a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e à LOA – Lei Orçamentária Anual;

XIII. Coordenar as ações de elaboração e execução orçamentária do órgão, de modo a comprometer as unidades administrativas subordinadas com a gestão fiscal responsável dos recursos públicos constantes das dotações sob sua responsabilidade;
XIV. Subsidiar as unidades administrativas responsáveis pelo processo de licitações que envolvam bens e serviços em seu âmbito de atuação, e;

XV. Preparar as justificativas para a elaboração de contratos administrativos e, especialmente, para a dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como para os aditamentos quantitativos e qualitativos, enviando-as para análise das unidades administrativas competentes.

Art. 24 - O Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

§1º - Atribuições relativas à **Chefia de Gabinete**:

I. Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e entidades públicas e privadas;

II. Atender em audiência ou por telefone toda solicitação dirigida ao Prefeito e encaminhar providências;

III. Coordenar e organizar os atendimentos nos dias e horários definidos para audiências públicas pelo Prefeito;

IV. Organizar a agenda do Prefeito, juntamente com a Assessoria de Comunicação e Secretarias Municipais quando couber, no que tange as audiências, entrevistas, reuniões e atividades públicas;

V. Assistir o Prefeito nos contatos com a comunidade e autoridades, orientando e encaminhando as providências;

VI. Organizar o arquivo de documentos e papéis que, por sua natureza, devam ser guardados com reserva ou sigilo;

VII. Assistir diretamente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

VIII. Organizar os arquivos de documentos e correspondências que sejam endereçados ao Chefe do Executivo, visando ao armazenamento das informações e à sua recuperação;

IX. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

X. Cuidar do cerimonial da Prefeitura, e;

XI. Coordenar as relações com as entidades da sociedade civil estabelecidas diretamente pelos

Poder Executivo

Órgãos da Prefeitura.

§ 2º - Atribuições relativas à **Coordenadoria Especial de Cidadania**:

I. Atuar na resolução pacífica de conflitos e no combate à impunidade, na facilitação do acesso dos cidadãos à justiça e à documentação civil básica, na construção da cidadania plena e na defesa dos direitos humanos;

II. Formular estratégias e instrumentos capazes de tornar efetivos os direitos individuais e coletivos previstos na Constituição Federal e nas convenções e tratados internacionais, ratificados pelo Governo Brasileiro;

III. Formular a Política Municipal de garantia aos Direitos da Cidadania;

IV. Orientar e defender os direitos dos segmentos etários, étnicos, raciais, religiosos e gêneros, contra qualquer espécie de discriminação;

V. Desenvolver e implementar projetos de cidadania;

VI. Realizar oficinas temáticas com os segmentos como: jovens, idosos, mulheres, negros, portadores de necessidades especiais, pluralidade religiosa e outros afins, coordenando atividades de interação social, trabalhando a relação escola/comunidade, conhecendo a situação sócio-econômica das famílias, desenvolvendo projetos entre os diversos segmentos nas comunidades;

VII. Fomentar o desenvolvimento e a organização da comunidade através de associações, entidades, grupos e cooperativas e implementar projetos de integração comunitária;

VIII - Elaborar e executar programas e projetos para suprir as necessidades específicas dos segmentos da sociedade;

IX - Desenvolver estudos e diagnósticos sobre políticas afirmativas e de desenvolvimento das comunidades no âmbito municipal;

X - Articular, promover e executar programas, mediante Termo de Convênio ou Termo de Cooperação com organismos municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas afirmativas e de desenvolvimento das comunidades;

XI - Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria;

XII - Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal."

§3º - (suprimido por emenda)

§4º - Atribuições relativas à **Coordenadoria Especial de Planejamento Estratégico**:

I. Conduzir o processo de planejamento do Município e zelar pela sua manutenção em caráter permanente e com a participação da comunidade;

II. Organizar, proceder à elaboração e conduzir a implantação do Plano Diretor, sempre em articulação com os demais Órgãos da Administração, assegurando sua revisão periódica, nos termos da lei;

III. Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas industrial, de comércio, turismo e serviços do Município;

IV. Planejar o desenvolvimento rural do Município;

V. Organizar e proceder à elaboração de planos específicos de sua responsabilidade;

VI. Elaborar Termos de Referência para suporte à realização de planos gerais e específicos na esfera de sua competência;

VII. Elaborar projetos de Códigos referentes a ordenamento do uso e ocupação de solo, meio ambiente, obras, edificações e instalações, posturas municipais;

VIII. Prestar assistência aos demais Órgãos e Unidades da Administração Direta e Indireta na elaboração de seus planos setoriais e temáticos e de Termos de Referência de suporte a estes;
IX. Conduzir o planejamento estratégico geral do Município e elaborar planos e programas de ação estratégicos;

X. Prestar assistência de planejamento aos Órgãos e Unidades da Administração que a solicitarem;
XI. Organizar e articular a aplicação dos instrumentos de política urbana prevista na Constituição Federal e Estatuto da Cidade;

XII. Organizar e articular, sempre em consonância com os demais Órgãos e Unidades da Administração, o Plano Plurianual – PPA – as Leis de Diretrizes Orçamentárias – LDO – anuais, e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

XIII. Organizar e conduzir o processo de Orçamento Participativo;

XIV. Acompanhar e monitorar a execução orçamentária;

XV. Proceder ao acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho da Administração, com ênfase na auto-avaliação segundo Órgãos e Unidades, segundo os processos – avaliação de eficiência e segundo os resultados – avaliação de eficácia;

XVI. Organizar e manter o Sistema de Informações do Município de Atibaia, conforme previsto no Art. 48, Anexo A.27, da Lei Complementar No. 507/2006, em estreita articulação com a Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação;

XVII. Integrar as bases de dados que subsidiam a gestão municipal, provendo informações sistematizadas e rotinas de geoprocessamento que apóiem a tomada de decisões no âmbito da alta autoridade municipal, o planejamento físico-territorial e ambiental, do desenvolvimento econômico-social e dos serviços públicos, o licenciamento de empreendimentos, a operação e manutenção dos serviços públicos, as atividades de tributação, a elaboração do orçamento municipal, o monitoramento e a avaliação dos resultados das políticas e programas implementados, e a participação da sociedade civil na gestão municipal;

XVIII. Apoiar os demais Órgãos da Administração no desenvolvimento e implantação dos seus respectivos subsistemas de informações baseados em tecnologias de geoprocessamento;

XIX. Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal.

§5º - Atribuições relativas à **Coordenadoria Especial de Planos de Contribuição de Melhoria**:

I. Coordenar, planejar e avaliar os projetos do Plano de Governo, desenvolvendo estudos técnicos para a devida viabilização dos mesmos;
II. Coordenar as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;

III. Estabelecer em conjunto com as Unidades Administrativas envolvidas, as normas, os procedimentos e as instruções, mantendo-as atualizadas;

IV. Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas, e;

V. Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal.

§6º - Atribuições relativas à **Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação**:

I. Implementar e manter atualizado o Plano Diretor para a área de Tecnologia da Informação;

II. Gerenciar os contratos com empresas que

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno F www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

prestem serviços para a Prefeitura na área de Tecnologia da Informação, garantindo fiel cumprimento das condições de fornecimento;

III. Fixar normas e procedimentos para a gestão da operação de sistemas informatizados;

IV. Promover, junto aos Órgãos da Prefeitura, as políticas de modernização organizacional e a operacionalização dos sistemas informatizados, sejam eles terceirizados ou próprios;

V. Promover, em conjunto com a Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura, treinamento e capacitação de pessoal na área de informática, formando agentes multiplicadores entre os servidores da Prefeitura, usuários de sistemas;

VI. Realizar, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, estudos sobre aquisição de novas tecnologias, envolvendo softwares, gerenciamento de rede e sistemas de comunicação de dados;

VII. Promover a segurança e a integridade dos dados e informações residentes nos sistemas informatizados da Prefeitura;

VIII. Estabelecer diretrizes e normas para a padronização de atos normativos na Administração Direta Municipal, em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

IX. Planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município, e;

X. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico).

XI. Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal.

§7º - Atribuições relativas à **Secretaria do Prefeito**:

I. Orientar e coordenar os serviços burocráticos do Gabinete do Prefeito e de suas Assessorias;

II. Controlar a agenda de compromissos do Prefeito Municipal, mantendo-o informado quanto aos horários dos compromissos agendados;

III. Controlar a entrada e saída de documentos; redigindo e digitando correspondências e documentos diversos; arquivando processos; publicações e documentos;

IV. Atender as ligações telefônicas direcionadas ao Gabinete, redirecionando-as ao Prefeito Municipal ou ao responsável pelo atendimento e anotar recados quando necessário;

V. Efetuar ligações telefônicas solicitadas pelo Prefeito Municipal;

VI. Atender as pessoas que se dirigem ao Gabinete para audiência com o Prefeito Municipal, e;

VII. Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal.

§8º - Atribuições relativas a **Ouvidoria Geral**:

I. Receber queixas relacionadas aos serviços da Administração Pública dos diversos segmentos da sociedade, encaminhando-as às autoridades competentes e zelando pela resolução dos diversos assuntos;

II. Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários;

III. Dirigir-se pessoalmente aos Secretários Municipais, bem como 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;

IV. Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade;

V. Apresentar relatórios semestrais ao Prefeito Municipal, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários;

VI. Propor modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;

VII. Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos;

VIII. Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários;

IX. Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando-se sua repetição, e;

X. Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades e publicações da Imprensa Oficial do Município.

§9º - Atribuições relativas a **Auditoria**:

I. Realizar auditoria operativa, analítica e técnica visando examinar a exatidão de documentos e procedimentos relacionados à administração, contabilidade e finanças das Secretarias da Prefeitura, visando aferir e assegurar a validação do sistema, atividade ou informação, e;

II. Emitir parecer sobre as operações contábeis da Prefeitura, atestando a correção ou incorreção das mesmas e a veracidade do balanço geral.

§10 – Atribuições relativas à **Coordenadoria Especial de Segurança Alimentar e Nutricional**:

I. Coordenar, planejar, desenvolve, implementar e articular a Política Pública de Segurança Alimentar, isto é, empreender ações que visem garantir o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, com base em práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade cultural e que sejam social, econômica e ambientalmente sustentáveis;

II. Coordenar, desenvolver e articular as atividades relativas ao Restaurante Popular, Cozinhas Comunitárias, Merenda Escolar e outros programas que integram a Política de Segurança Alimentar, garantindo seu perfeito funcionamento;

III. Planejar, desenvolver, implementar e articular políticas que garantam a ampliação das condições de acesso à alimentação no âmbito municipal;

IV. Promover e integrar programas e projetos de abastecimento alimentar de áreas como: Agricultura, Desenvolvimento Econômico e outras afins;

V. Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessários à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua integração com os programas desenvolvidos no âmbito estadual e federal.

VI. Administrar os convênios firmados pelo Município voltados para a segurança alimentar no âmbito estadual e federal;

VII. Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal.

§11 - Atribuições relativas à **Coordenadoria Especial de Relações Institucionais**:

I. Exercer funções que contribuam para a adequada condução do relacionamento do Governo Municipal com os demais entes da Federação, bem como com a iniciativa privada;

II. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na solução ou prevenção de problemas nas diversas áreas da Administração que dependam do relacionamento do Governo Municipal com outras organizações e com setores da sociedade;

III. Propor diretrizes ao Governo Municipal e implementar ações com vista ao aprimoramento da atuação de cada órgão;

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno F
www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

IV. Formular uma política de relações institucionais para o Município de Atibaia, atuando com as Secretarias, detectando oportunidades de desenvolvimento e cooperação;

V. Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a aprimorar as ações governamentais;

VI. Promover a conscientização dos diversos setores da sociedade sobre a realidade de uma administração municipal, de suas necessidades e potencialidades;

VII. Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal.

§12 - Atribuições relativas à **Coordenadoria Especial de Solidariedade**:

I - Manter contatos freqüentes e oportunos com órgão de Assistência e Promoção Social Público nos níveis estadual e federal, bem como nos de caráter privado;

II - Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

III - Captar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

IV - Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria;

V - Coordenar Projetos Beneficentes;

VI - Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria;

VII – Articular, promover e executar programas, mediante Termo de Convênio ou Termo de Cooperação com organismo municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas sociais;

VIII - Coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Social de Solidariedade – captação de recursos – campanhas;

IX - Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo Prefeito.

Art. 25 - A **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social** tem as seguintes atribuições:

I. Gerir o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município, oferecendo os serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

II. Normatizar, controlar, monitorar e acompanhar os serviços, benefícios, programas e projetos de Assistência Social no município;

III. Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Básica para previnir situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários da população em situação de vulnerabilidade social decorrente de pobreza, ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos e, ou fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social. Implantação, implementação e coordenação de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;

IV. Definir políticas públicas municipais de Proteção Social Especial para prover atenções socioassistenciais a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e, ou, psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil. Implantação, implementação e coordenação de CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

V. Promover a formulação, execução e controle das políticas públicas de desenvolvimento social de acordo com as diretrizes da legislação vigente e em consonância com os Conselhos Municipais instituídos: dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar, de Assistência Social, do Idoso, da Pessoa com Necessidades Especiais, da Mulher, da Habitação;

VI. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

VII. Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, o reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa;

VIII. Promover Políticas Públicas de:

- Regularização Fundiária.

- Produção de Unidades Habitacionais.

- Melhorias das Condições de Habitabilidade.

IX. Promover regularização de loteamentos clandestinos ou irregulares de população de baixa renda;

X. Promover parcerias em programas e projetos com entidades de classe, organizações não governamentais e demais secretarias de governo, para atendimento de famílias com renda até 10 (dez) salários mínimos;

XI. Desenvolver a consciência política da comunidade, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como de defesa dos direitos de cidadania;

XII. Ampliar a rede socioassistencial no âmbito municipal, com incentivo às parcerias por celebração de convênios e contratos com entidades sociais e demais organizações privadas executoras de serviços, benefícios, projetos e programas municipais, estaduais e federais de assistência social;

XIII. Supervisionar convênios co-financiados presencialmente e por análise de prestações de contas;

XIV. Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para jovens sem experiência profissional de acordo com as necessidades de mão-de-obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);

XV. Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para pessoas com necessidades especiais (física, auditiva, visual e mental) de acordo com as necessidades de mão-de-obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);

XVI. Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos que desenvolvem atividades autônomas como prestadores de serviços de acordo com as necessidades de mão-de-obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);

XVII. Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para cidadãos em situação de desemprego de acordo com as necessidades de mão-de-obra qualificada nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);

XVIII. Desenvolver política pública de capacitação profissional, orientação e consultoria de gestão de negócios para micro e pequeno empreendedor;

XIX. Desenvolver política pública de capacitação profissional e incubação de grupos de geração de renda nas comunidades em empreendimentos econômicos solidários, utilizando recursos materiais, naturais, locais e regionais, baseados na organização coletiva de produção e gestão em comércio justo, ético e solidário.

Poder Executivo

Art. 26 - A **Secretaria de Administração** tem as seguintes atribuições:

I. Implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, bem como promover o acompanhamento dos mesmos;

II. Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal;

III. Estabelecer política de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos Órgãos da Prefeitura;

IV. Estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controle s referentes à sua gestão;

V. Promover o registro, o inventário e estabelecer uma política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
VI. Estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente;

VII. Padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição, e;
VIII. Prover recursos para o pleno funcionamento da Comissão de Licitações;

IX. Executar ou fiscalizar as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

X. Controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais.

Art. 27 - A **Secretaria de Agropecuária e Abastecimento** tem as seguintes atribuições:

I. Responsabilizar-se pelo suporte técnico aos produtores rurais;

II. Desenvolver o agronegócio através da elaboração de políticas de incentivo e estimulação de parcerias;

III. Apoiar a formação de cooperativas;

IV. Identificar produtores no âmbito municipal e de cooperativas, bem como seus produtos;

V. Controlar e garantir a qualidade na produção bem como a articulação e a integração de ações entre os diversos serviços de inspeção e fiscalização;

VI. Capacitar disponibilizar apoio técnico e creditício aos produtores;

VII. Participar nos Comitês e Comissões Municipais, e;

VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 28 - A **Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania** tem as seguintes atribuições:

I. Representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
II. Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos Órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário;

III. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, bem como de outros créditos;

IV. Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, à alienação e à aquisição de bens móveis e imóveis pela Prefeitura;

V. Orientar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos da redação dos mesmos;

VI. Analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação, exceto para os casos previstos no Inciso II do Artigo 24 da Lei Federal n° 8.666/93 e alterações, ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditar contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

VII. Instaurar e conduzir sindicâncias e processos administrativos, bem como dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VIII. Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse do Município;

IX. Coordenar a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio público municipal;

X. Dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em Mandados de Segurança;

XI. Oficiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município;

XII. Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, argüição de inconstitucionalidade, quando for o caso;

XIII. Propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;

XIV. 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, e;

XV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 29 - A **Secretaria de Cultura e Eventos** tem as seguintes atribuições:

I. Execução da política municipal direcionada à cultura;

II. Administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;

III. Organizar, manter e supervisionar bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras assim como à difusão e à promoção cultural;

IV. Proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

V. Promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação;

Art. 30 - A **Secretaria Desenvolvimento Econômico** tem as seguintes atribuições:

I. Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento nos setores primário, secundário e terciário da economia municipal e elaborar projetos de captação desses recursos;

II. Propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município, nos termos da lei;
III. Orientar a instalação de empresas que utilizem insumos disponíveis no Município, com as necessárias cautelas à preservação do meio ambiente, de modo a propiciar harmonia das atividades privadas com a vocação turística do Município;

IV. Promover, consideradas as vocações econômicas do Município, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, voltadas ao turismo e instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras;

V. Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Órgãos de outras esferas de

Poder Executivo

Governo e instituições do terceiro setor;

VI. Articular e coordenar discussões sobre questões que envolvam o Município;

VII. Promover, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionados à melhoria das condições de empregabilidade da população local;

VIII. Profissionalizar os produtores rurais;

IX. Promover o associativismo rural;

X. Fornecer informações ao estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município;

XI. Fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XII. Identificar e cadastrar as fontes de recurso disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal;

XIII. Auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município;

XIV. Elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas no Município;

XV. Expedir e cassar Alvará de Funcionamento, e;

XVI. Interditar, ou fazer cessar em definitivo, o exercício de atividades econômicas em desconformidade com a legislação vigente ou com termos de licenciamento ou autorização expedidos.

Art. 31 - A **Secretaria de Educação** tem as seguintes atribuições:

I. Formular a política de educação do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

II. Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

III. Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os Órgãos estaduais e federais;

IV. Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

V. Garantir atendimento educacional especializado para pessoas portadoras de necessidades especiais;

VI. Garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito;

VII. Garantir, em caráter prioritário, o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VIII. Coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais;

IX. Promover a oferta de serviço de creches à educação infantil;

X. Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XI. Garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando;

XII - Promover o fornecimento de apoio de ordem material, respeitados os limites de recursos orçamentários, a legislação vigente e dos Conselhos Municipais relacionados à área, conforme Políticas Públicas e Planos Municipais com ênfase na alimentação escolar e material didático pedagógico;

XII. Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação;

XIII. Coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;

XIV. Promover e supervisionar as ações relativas ao Fundo Municipal de Educação, bem como ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e quaisquer outros fundos que sejam criados por força de legislação, em seu âmbito de atuação;

XV. Elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal;

XVI. Participar de programas de educação para o trânsito promovidos pelo Município;

XVII. Promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, e;

XVIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 32 - A **Secretaria de Esportes e Lazer** tem as seguintes atribuições:

I. Apoiar a participação do Município em competições oficiais;

II. Criar e manter escolinhas de iniciação esportiva, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando inclusive, apoio na rede municipal e estadual de ensino;

III. Elaborar e coordenar uma política de esportes e suas diretrizes para o Município;
IV. Elaborar e executar o Plano de Esporte do Município e os respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição, escolar, universitário e comunitário; da recreação e do lazer, para todos os munícipes;

V. Elaborar e implantar programas de recreação e lazer nos logradouros públicos;

VI. Estabelecer parcerias para viabilizar participação em eventos esportivos;

VII. Implantar e organizar um calendário anual de atividades esportivas e recreacionais;

VIII. Incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições regionais;

IX. Organizar campeonatos rurais e sediar jogos oficiais regionais do Estado e de outros Estados em que as nossas seleções tenham efetiva participação e coordenar eventos esportivos populares;

X. Promover e fiscalizar as atividades esportivas no Município, e;

XI. Promover jogos escolares, jogos olímpicos municipais e gincanas interbairros, visando integrar a população nos meios esportivos em todos os segmentos, localidades e faixas etárias.

Art. 33 - A **Secretaria de Governo** tem as seguintes atribuições:

I. Apoiar as demais Secretarias na elaboração de Planos Plurianuais e seu acompanhamento;

II. Elaborar projetos e ações interdisciplinares;

III. Redigir e dar fundamentação jurídica aos projetos de lei e respectivas mensagens legislativas, vetos, decretos, regulamentos e outros atos do Chefe do Executivo;

IV. Prestar suporte às Secretarias nos assuntos típicos da Moderna Administração Pública, tais como elaboração de diagnósticos, assessoria na formulação de políticas públicas, Instituição e monitoramento de métricas de performance, Elaboração de relatórios de gestão, e;

V. Propor e implementar mudanças organizacionais na Secretaria tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance.

Poder Executivo

Art. 34 - A **Secretaria Infra-estrutura** tem as seguintes atribuições:

§1º - Atribuições relativas a obras viárias, de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico:

I -Executar ou fiscalizar a edificação, construção e manutenção de obras públicas;

II - Executar ou fiscalizar a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplenagem;

III - Participar da política de planejamento viário para o Município, executando ou fiscalizando as obras de galerias de águas pluviais, viadutos, pontes e demais ações caracterizadas como obras viárias;

IV - Executar ou fiscalizar a pavimentação, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo do Município;

V - Realizar o controle paisagístico do Município;

VI - Gerenciar os contratos, relativos à execução de obras viárias, edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico, bem como à concessão e permissão de serviços públicos.

§2º - Atribuições relativas à frota municipal:

I - Gerenciar a frota de máquinas da Prefeitura, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

II - Promover ou fiscalizar a manutenção e distribuição dos equipamentos municipais, e;

III - Promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de equipamentos, em face da demanda dos usuários.

§3º - Atribuições relativas aos serviços de manutenção do Município e dos próprios municipais:

I - Executar ou fiscalizar os serviços de coleta de lixo e de sua destinação final, empreendendo 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;

II - Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza das ruas e logradouros públicos, capina e varrição;

III - Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias;

IV - Executar ou fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais;

V - 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;

VI - Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal;

VII - Participar da programação de engenharia de tráfego e de transportes do município;

VIII - Supervisionar a administração do cemitério municipal, coordenando estudos e propondo política de longo prazo visando garantir seu uso racional, evitando problemas de saturação e contaminação do solo, e;

IX - Regulamentar os serviços funerários existentes no Município."

Art. 35 - A **Secretaria de Planejamento e Finanças** tem as seguintes atribuições:

§1º - Atribuições relativas à gestão de planejamento e execução orçamentária e financeira:

I. Orientar e coordenar as ações de todos os Órgãos da Prefeitura no sentido da elaboração de Projetos de Lei que tenham como objeto o PPA - Plano Plurianual, a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA - Lei Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;

II. Estabelecer a programação financeira da Prefeitura, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se enquadrarem no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;

III. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

IV. Elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;

V. Elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI. Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

VII. Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos Órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores;

VIII. Coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município;
IX. Implementar a cobrança de impostos e taxas sobre novos serviços prestados, e;

X. Implementar cobrança de contribuição de melhoria.

§2º - Atribuições relativas à gestão tributária:

I. Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;

II. Submeter ao Prefeito proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;

III. Coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura;

IV. Garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das e suas unidades subordinadas, respeitada a legislação orçamentária vigente;

V. Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;

VI. Decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;

VII. Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;

VIII. Gerir a Dívida Ativa municipal;

IX. Gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo ao Prefeito propostas de atualização e modernização do mesmo;

X. Publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Fiscal;
XI. Cancelar os documentos de arrecadação pré-emitidos quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;

XII. Expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a

Poder Executivo

autenticação de livros e documentos fiscais;

XIII. Lançar os tributos municipais, promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei;

XIV. Orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de Tributos Municipais;

XV. Inscrever os débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa;

XVI. Emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Secretaria de Assuntos Jurídicos para cobrança judicial;

XVII. Estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais, e;

XVIII. Decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais.

Art. 36 - A **Secretaria de Recursos Humanos** tem as seguintes atribuições:

I. Recrutar e selecionar os servidores públicos municipais, promovendo a avaliação do desempenho dos mesmos;

II. Criar e manter atualizado o plano de empregos, carreiras e salários;

III. Exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

IV. Controlar os registros funcionais, com a consignação do exercício de direitos e o cumprimento de deveres dos servidores, bem como sua freqüência e demais assuntos que devam ser lançados nos seus prontuários;
V. Executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento;

VI. Criar condições à inspeção da saúde dos servidores municipais, respeitada a legislação vigente, divulgando normas e métodos de segurança e medicina do trabalho para as unidades administrativas da Prefeitura;

VII. Executar ou fiscalizar o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura;

VIII. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais, visando à abertura de canais consultivos de participação na discussão dos problemas relativos à gestão municipal;

IX. Recolher encargos e outras obrigações sociais;

X. Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, e;

XI. Promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura.

Art. 37 - A **Secretaria de Saúde** tem as seguintes atribuições:

I. Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;

II. Executar os serviços públicos de saúde municipais, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município;

III. Propor a política de saúde do Município, em coordenação com os Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social;

IV. Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde;
V. Participar da formulação de políticas de saneamento básico;

VI. Exercer o poder de polícia sanitária;

VII. Promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

VIII. Definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, à mulher, à criança, ao idoso e ao portador de necessidades especiais, considerando a realidade do Município;

IX. Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão;

X. Definir as políticas de saúde no Município em consonância com as diretrizes determinadas pelo Sistema Único de Saúde e explicitadas na Lei Orgânica do Município e no Plano Municipal de Saúde;

XI. Propor e participar da instituição de consórcios administrativos intermunicipais na área de saúde pública;

XII. Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município;

XIII. Implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com Órgãos estaduais e federais;

XIV. Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV. Regulamentar as ações e os serviços públicos de saúde do Município;

XVI. Promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde;

XVII. Coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, impondo penalidades, no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública;

XVIII. Propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;

XIX. Exercer atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais;

XX. Promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde;

XXI. Promover a capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde;

XXII. Coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;

XXIII. Promover campanhas preventivas de saúde pública, de educação sanitária e de vacinação em massa da população residente no Município, associando-se aos Órgãos estaduais e federais quando for o caso, e;

XXIV. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 38 - *A* ***Secretaria de Segurança Pública*** *tem as seguintes atribuições:*

I. Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município;

II. 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;

III. Atuar e coordenar as ações voltadas ao cumprimento das obrigações de defesa civil no caso de ocorrências que coloquem em risco a integridade da população do Município e que necessitem de intervenção por parte da

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno F www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Prefeitura.

IV. Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das informações;

V. Coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública;

VI. 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;

VII. Utilizar-se de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;

VIII. Coordenar a elaboração de planejamento estratégico, o plano de ação e demais ações relacionadas às atribuições da Secretaria;

IX. Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas pela Secretaria;

X. Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural;

XI. Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;

XII. Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;

XIII. Executar serviços de patrulhamento escolar;

XIV. Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 39 - A **Secretaria de Turismo** tem as seguintes atribuições:

I. Elaborar e implementar, em conjunto com a comunidade, a Política de Turismo da cidade;

II. Planejar de forma Integrada com as demais Diretorias a implementação da Política de Turismo da cidade;

III. Representar o Município nos eventos e fóruns de planejamento e fomento do Turismo;

IV. Viabilização de Investimentos e atração de Verbas Estaduais, Federais e da iniciativa privada para projetos de Turismo no Município;

V. Coordenar a elaboração e implantação do Programa de Desenvolvimento do Turismo Receptivo - PDTR;

VI. Transformar atrativos em produtos turísticos;

VII. Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos;

VIII. Manter atualizado o cadastro de prestadores de serviço;

IX. Monitorar a qualidade dos Produtos Turísticos do Município;

X. Viabilizar a criação e manutenção de infra-estrutura para o Turismo, e;
XI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 40 - A **Secretaria de Urbanismo e Meio Ambiente** tem as seguintes atribuições:

§1º - Atribuições relativas à gestão do Desenvolvimento Urbano:

I. Elaborar, em conjunto com os demais Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;

II. Coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras na sua esfera de competência;

III. Coordenar a elaboração das políticas de transporte e trânsito, habitação, controle urbano, meio ambiente, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;

IV. Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;

V. Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental;

VI. Normalizar, monitorar e avaliar as ações de intervenção urbana;

VII. Coordenar a elaboração das propostas de legislação urbanística municipal, e;

VIII. Desenvolver estudos e projetos urbanísticos.

§2º - Atribuições relativas à gestão do Meio Ambiente:

I. Prover recursos ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II. Propor políticas de longo prazo para proteção dos recursos naturais e paisagísticos do Município;

III. Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente;

IV. Promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais;

V. Implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município;

VI. Participar das ações dos governos estadual e/ou federal e de consórcios regionais que visem à execução de planos integrados na área de saneamento;

VII. Exigir, de acordo com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente;

VIII. Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental;

IX. Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais;

X. Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares, no sentido de sensibilizar a população residente e visitante quanto à importância da preservação do meio ambiente, e;

XI. Implementar programas de educação ambiental nas escolas municipais, estaduais e particulares, visando garantir o objetivo mencionado no inciso anterior.

§3º - Atribuições relativas à ação fiscalizadora da Prefeitura Municipal:

I. Fiscalizar a execução das obras particulares, loteamentos, arruamentos e desmembramentos de áreas, de forma a garantir sua compatibilidade com o alvará de construção ou loteamento;
II. Manter o regulamento das edificações urbanas - Código de Obras do Município;

III. Apreciar os projetos de obra, loteamentos e construção de casas populares, orientando os particulares quanto aos requisitos legais para a sua aprovação;

IV. Emitir pareceres técnicos e cadastrar obras concluídas;

V. Fiscalizar o cumprimento das normas relativas às posturas municipais no seu âmbito de atuação;

Poder Executivo

VI. Expedir alvarás de construção e parcelamento do solo urbano, de acordo com a legislação vigente, com a participação, quando for o caso, dos Órgãos da Prefeitura com competências complementares;

VII. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais, sob seu âmbito de atuação;

VIII. Fiscalizar, em seu âmbito de atuação, quaisquer práticas que comportem risco efetivo ou potencial para a sadia qualidade de vida e o meio ambiente;

IX. Expedir notificações, intimações e autos de infração, no âmbito municipal, e aplicar sanções legais, e;

X. Interditar ou determinar a demolição de obras, edificações e estabelecimentos executados em desconformidade com a legislação aplicável.

Art. 40-A – A **Secretaria de Comunicação** tem a seguinte atribuição:

I. Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da Administração Direta e Indireta do Município com os cidadãos em geral;

II. Administrar os recursos destinados à área de comunicação;

III. Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da Administração Direta e Indireta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda;

IV. Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais;

V. Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação;

VI. Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela Administração Direta e Indireta;

VII. Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da Administração Direta e Indireta;

VIII. Manter as relações públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral;

IX. Cuidar da publicação dos atos oficiais;

X. Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;

XI. Acompanhar o Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando de forma organizada imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da Administração Municipal;

XII. Assistir o Chefe do Poder Executivo e os Órgãos da Administração Direta em matéria de sua competência;

XIII. Criar e executar as atividades de padronização visual da Administração Municipal;

XIV – Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 40-B – A **Secretaria de Transportes e Trânsito** tem a seguinte atribuição:

I - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de transportes e trânsito no Município;

II - Executar as políticas públicas de interesse da Administração Direta ou Indireta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que interfiram nos assuntos de transportes e trânsito;

III - Coordenar os serviços de trânsito e transporte, sob a responsabilidade do Município, em consonância com os Órgãos estaduais competentes, promovendo a fiscalização do cumprimento das normas de tráfego no Município;

IV - Instalar processo de melhoria contínua, pré-ordenado à disciplina e ordem do trânsito, com estímulo à participação de empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos;

V - Promover, acessoriamente, a vigilância dos logradouros públicos e áreas de preservação do patrimônio natural e cultural, como forma de apoio e informação à segurança no âmbito da Prefeitura e às polícias civil e militar, lotadas no Município;

VI - Prover os recursos necessários ao pleno funcionamento das JARI – Juntas Administrativas de Recursos de Infrações;

VII - Executar, fiscalizar e aplicar sanções previstas em leis e convênios;

VIII - Responder tecnicamente pelos assuntos relativos ao transporte e ao tráfego no Município de Atibaia;

IX- Desenvolver novas tecnologias relacionadas com a colocação, fiscalização e registro eletrônico de infrações, desenvolvendo novos meios de sinalização adequados a cada localidade;

X - Operar e monitorar o tráfego, usando, se necessário, técnicos no campo, centrais de controle operacional, guinchos, fiscalização das infrações através de agentes civis, remoção de veículos estacionados irregularmente, radares, câmeras fotográficas, dentre outros;

XI - Promover estudos de planejamento e projeto visando à expansão e melhorias da rede viária, desenvolvendo modelos de simulação viária, de trânsito, de transportes e de uso do solo, manuais de projeto de sinalização, programas de orientação de tráfego, ciclovias, carona programada, ônibus e vans fretados, estudos de terminais, faixas e pistas exclusivas de ônibus, projetos de cruzamentos complexos, projetos de área, atendimento ao munícipe, desvios de tráfego em grandes obras viárias, quando for o caso;

XII - Implantar e manter a sinalização viária, urbana e rural, através de placas de orientação, de regulamentação, de advertência, de educação e de solo;

XIII - Realizar estudos de locais adequados para colocação de semáforos, implantá-los e conservá-los;

XIV - Promover ações de educação e treinamento sobre questões de trânsito, utilizando-se de técnicas pedagógicas específicas por faixa etária, realizando palestras e campanhas com vistas à conscientização da população em geral;

XV - Gerenciar a frota de veículos leves da Prefeitura, visando garantir condições de uso para suas unidades administrativas;

XVI - Promover ou fiscalizar a manutenção e distribuição de veículos leves municipais;

XVII - Promover ou fiscalizar a manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas municipais;

XVIII - Promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de veículos leves, em face da demanda dos usuários.

XIX - Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 41 - As **Assessorias de Gestão Pública** tem as seguintes atribuições:

I. Apoiar o Secretário e seus Diretores na elaboração de Planos Plurianuais e seu acompanhamento;

II. Elaborar projetos e ações interdisciplinares servindo de elo de ligação entre as demais Secretarias e destas com a Secretaria de Governo;

III. Prestar suporte aos gestores da Secretaria nos assuntos típicos da Moderna Administração Pública, tais como elaboração de diagnósticos, assessoria na formulação de políticas públicas,

Imprensa Oficial da Estância de Atibaia
Sábado, 20 de dezembro de 2008 - nº 1027 - Ano XII - Caderno F www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.html

Poder Executivo

Instituição e monitoramento de métricas de performance, Elaboração de relatórios de gestão, e;

IV. Propor e implementar mudanças organizacionais na Secretaria tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance.

Art. 42 - As **Assessorias de Gestão e Controle** tem as seguintes atribuições:

I. Apoiar a Gestão Orçamentária através da manutenção de controle dos empenhos e liquidações;

II. Executar o Controle do Caixa e Prestação de Contas;

III. Supervisionar a execução dos Serviços Gerais de Manutenção realizados na respectiva Secretaria;

IV. Emitir e controlar Requisições de Compras;

V. Emitir e controlar Ofícios, e;

VI. Apoiar as atividades administrativas das demais Unidades Administrativas da Secretaria.

Art. 43 - As **Assessorias de Secretaria Municipal** tem as seguintes atribuições:

I. Apoiar o desempenho das funções internas e externas da Secretaria, notadamente no procedimento e instrução do expediente, inclusive acompanhamento de demandas e procedimentos administrativos em que a Secretaria tenha de intervir;

II. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Art. 44 - A **Assessoria Jurídica de Contas** tem as seguintes atribuições:

I. Acompanhar Auditoria Anual do Tribunal de Contas, bem como todas as visitas daquele órgão que ocorrem no Município;
II. Atender todas as requisições e pedidos de informações advindas do TCE;

III. Acompanhar o cumprimento das Orientações e Resoluções do TCE, orientando as Secretarias sobre os procedimentos a serem seguidos;

IV. Prestar apoio à Secretaria de Finanças em todos os assuntos referentes às Contas Municipais;

V. Elaborar e propor perante o TCE justificativas de apontamentos daquele órgão no que se refere aos relatórios de Contas Anuais, bem como nos Processos Apartados;

VI. Elaborar e propor todas as demais defesas relativas ao Tribunal de Contas, inclusive impugnações de edital de licitação;

VII. Fazer sustentações orais, inclusive nas esferas de apreciação de Contas pela Câmara Municipal ou perante o TCE, e;

VIII. Acompanhar abertura de licitações quando solicitado e orientar o Departamento de Suprimentos nos Procedimentos Licitatórios.

Art. 45 - A **Assessorias de Controle Interno** tem as seguintes atribuições:

I. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II. Comprovar a legalidade e avalia os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III. Exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus membros ou servidores;

IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
V. Apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional, e;

VI. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado sobre qualquer irregularidade, ilegalidade ou ofensa aos princípios constitucionais.

Art. 46 - As **Assessorias Especiais** tem as seguintes atribuições:

I. Atuar na área de lotação, dando suporte a concepção dos programas relacionados ao Plano de Metas do Governo.

Art. 47 - A **Assessoria Executiva** tem as seguintes atribuições:

I. Assistir a área nas suas relações com órgãos e autoridades municipais, estaduais e federais, assessorando e intermediando nos assuntos relativos a Administração Municipal;

II. Assessorar a chefia nas relações com os munícipes e nos assuntos políticos;

III. Executar e controlar os serviços rotineiros administrativos da área;

IV. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.

Art. 48 - As **Assessorias Técnicas** tem as seguintes atribuições:

I. Atuar na área de lotação, dando suporte técnico a realização das atividades relacionadas aos programas contidos no Plano de Metas do Governo.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49 - Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações do orçamento corrente ou de créditos adicionais, requeridos pela execução desta lei.

Art. 49-A – Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a criar, por Decreto, as unidades orçamentárias correspondentes aos novos órgãos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 50 - As atribuições das unidades subordinadas aos Órgãos serão estabelecidas por Lei Complementar, proposta no prazo de 180 dias a contar da data de publicação desta lei.

Art. 51 - A implementação da Estrutura prevista nesta lei será gradualmente efetivada.

Art. 52 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA "PALÁCIO JERÔNIMO DE CAMARGO", aos 19 de dezembro de 2008.

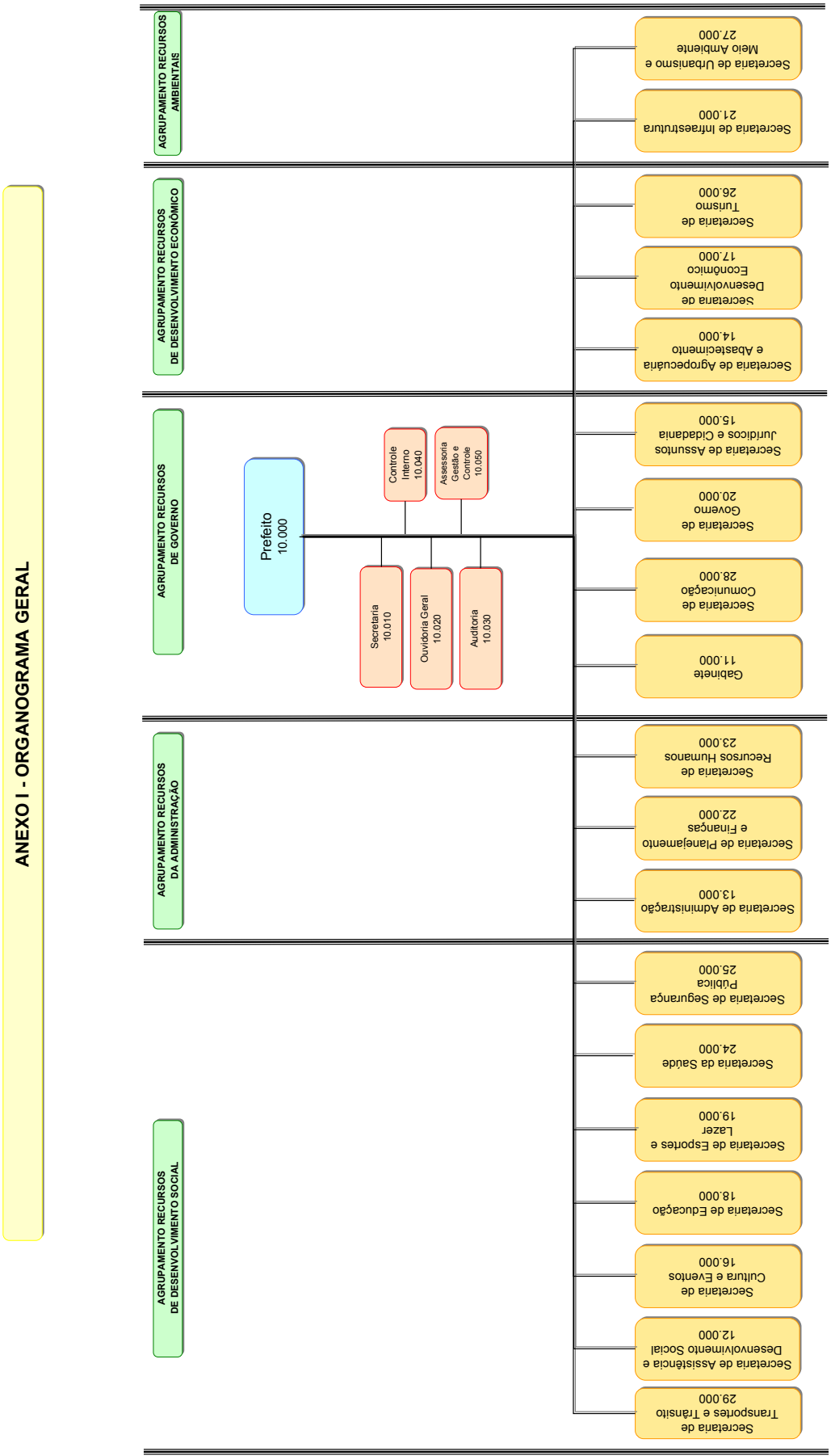
- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

- José Carlos Croth -
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

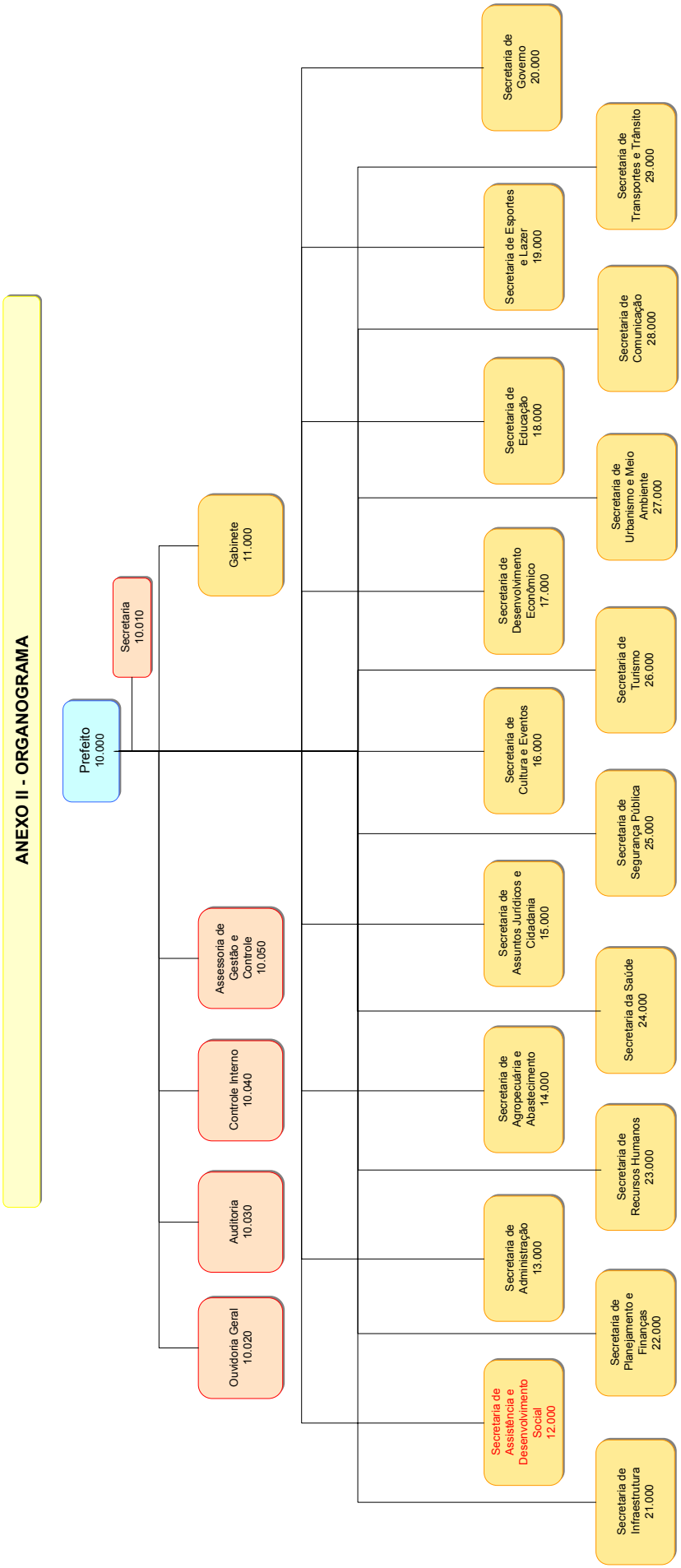
Publicado e arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves de Sant'Anna -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

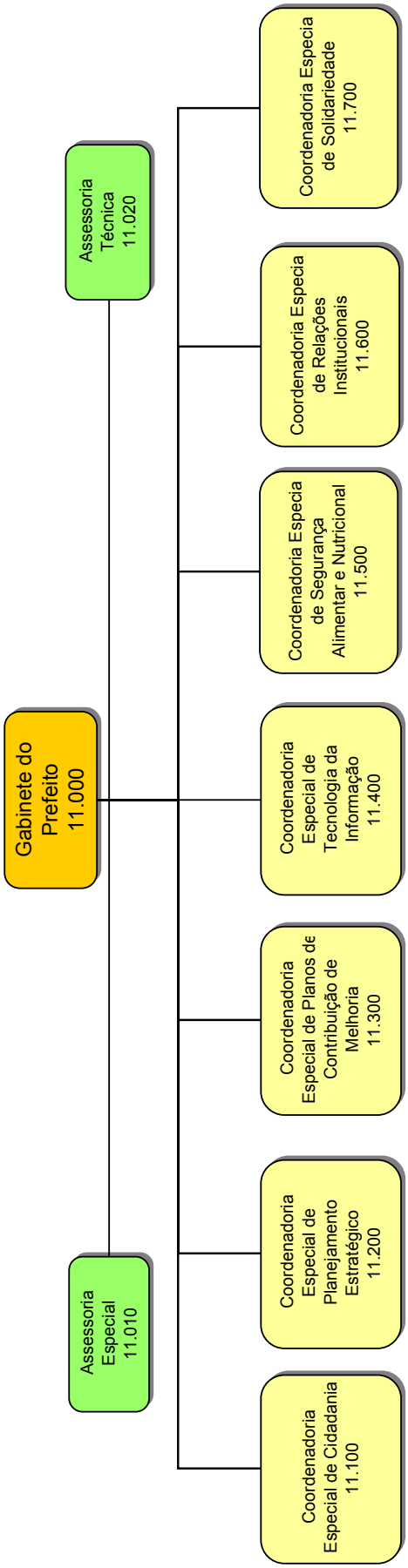
Poder Executivo



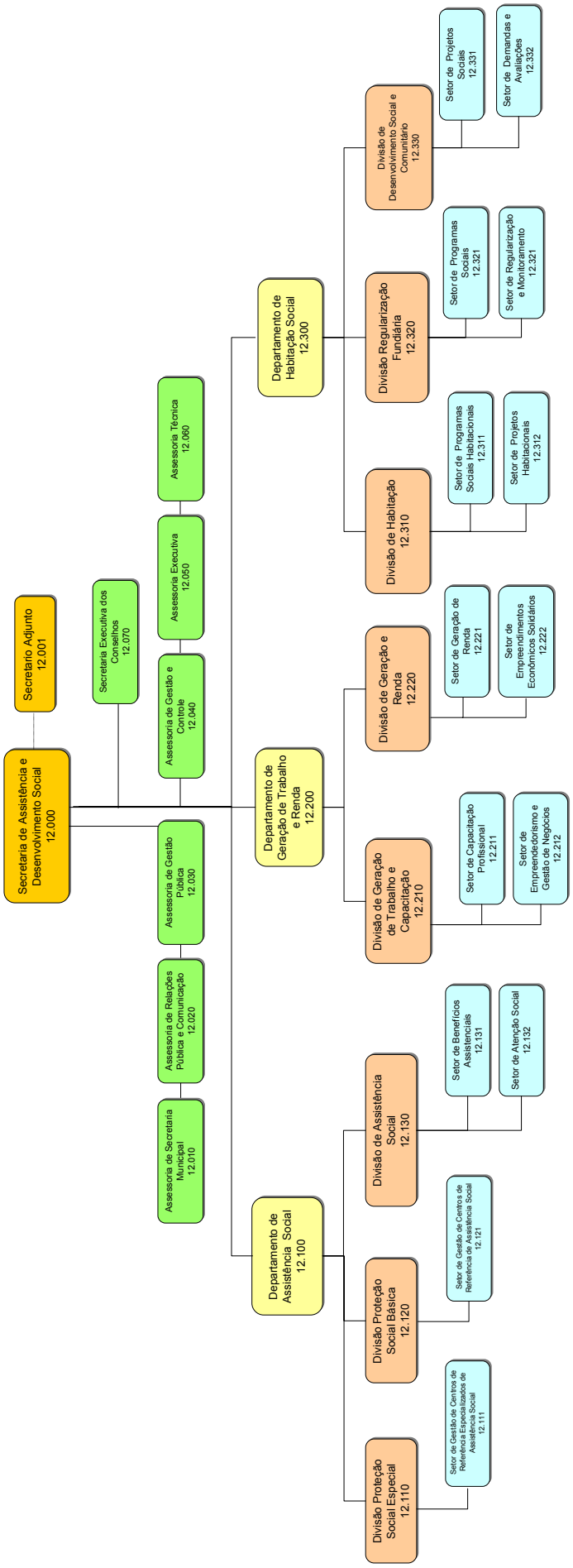
Poder Executivo



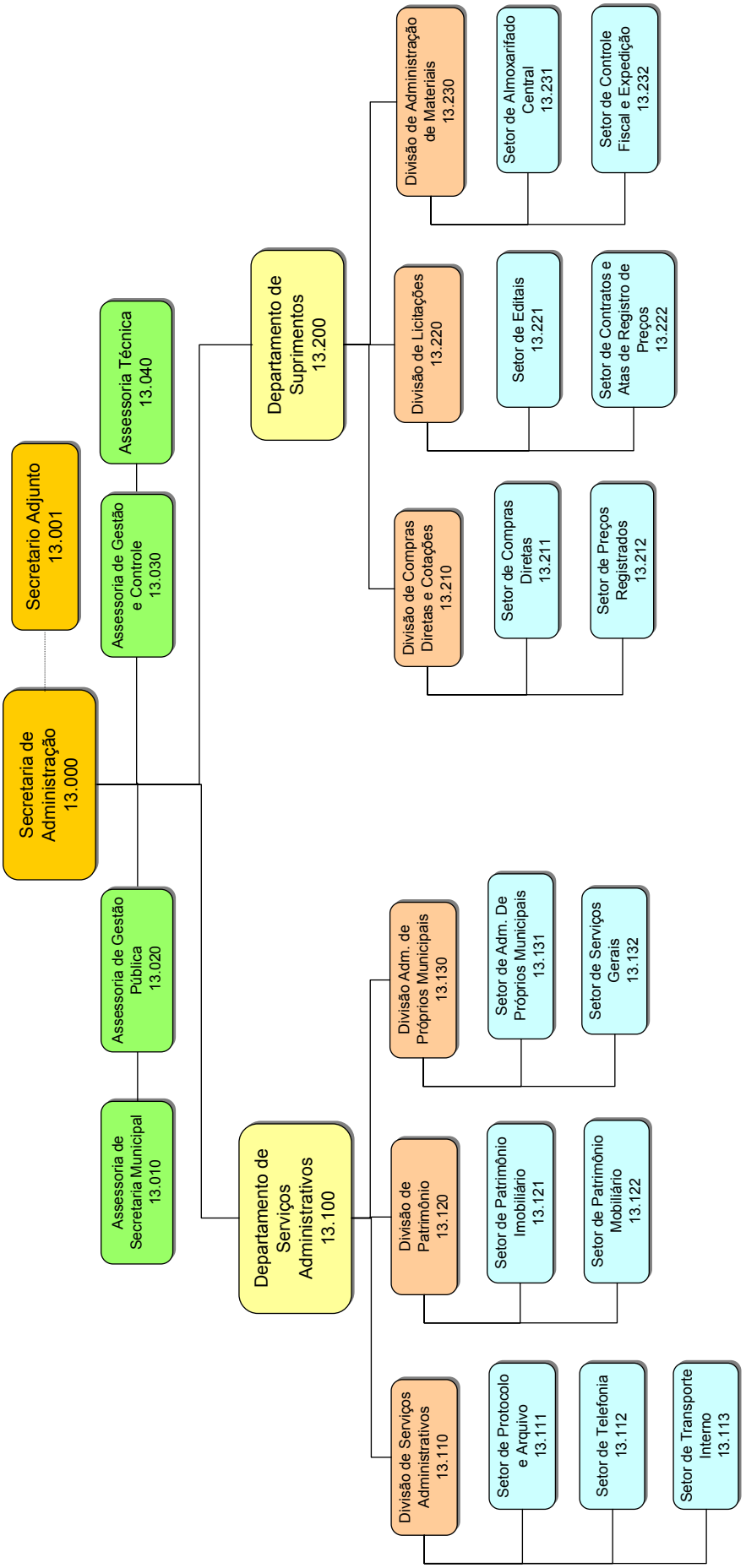
Poder Executivo



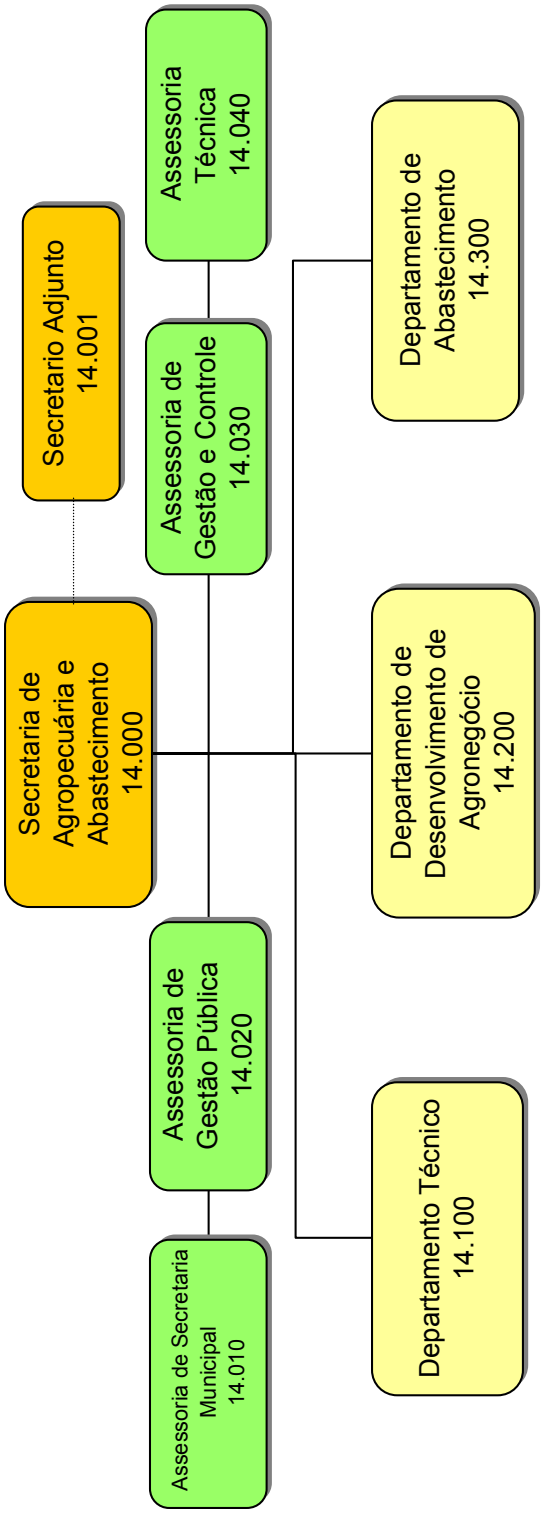
Poder Executivo



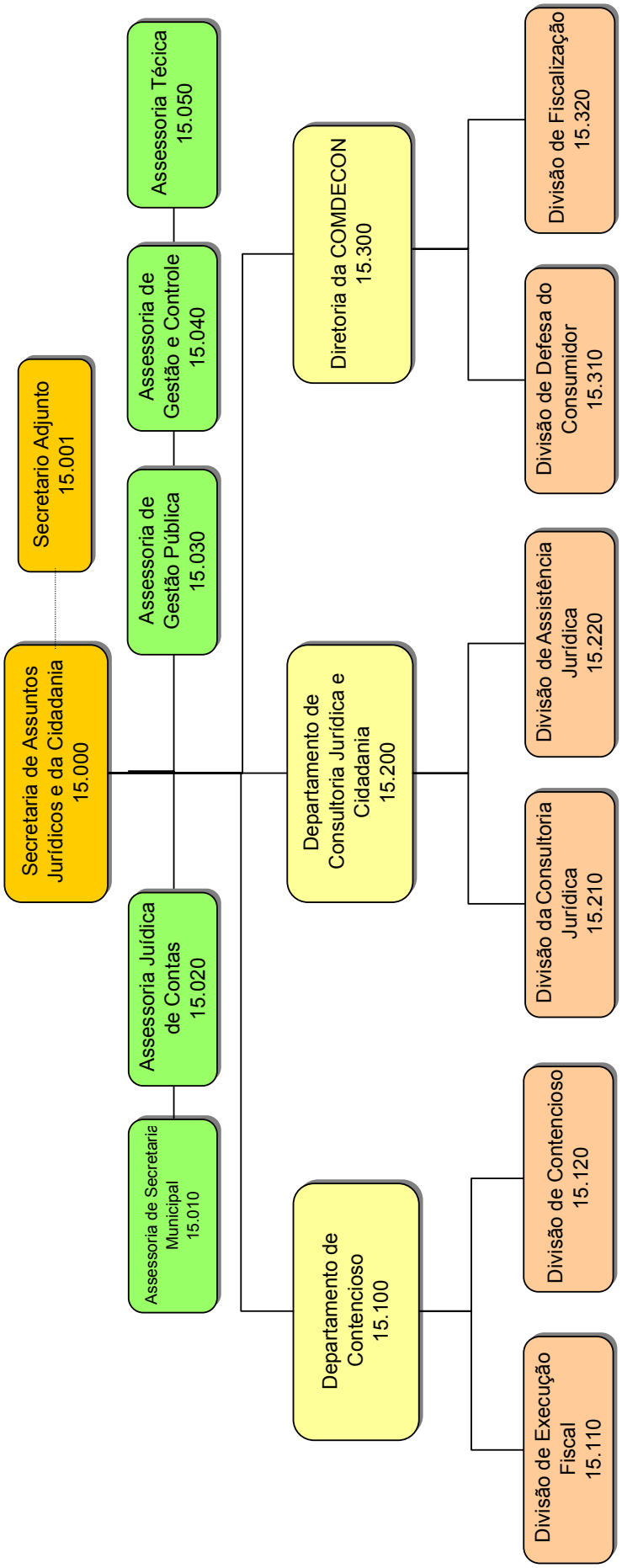
Poder Executivo



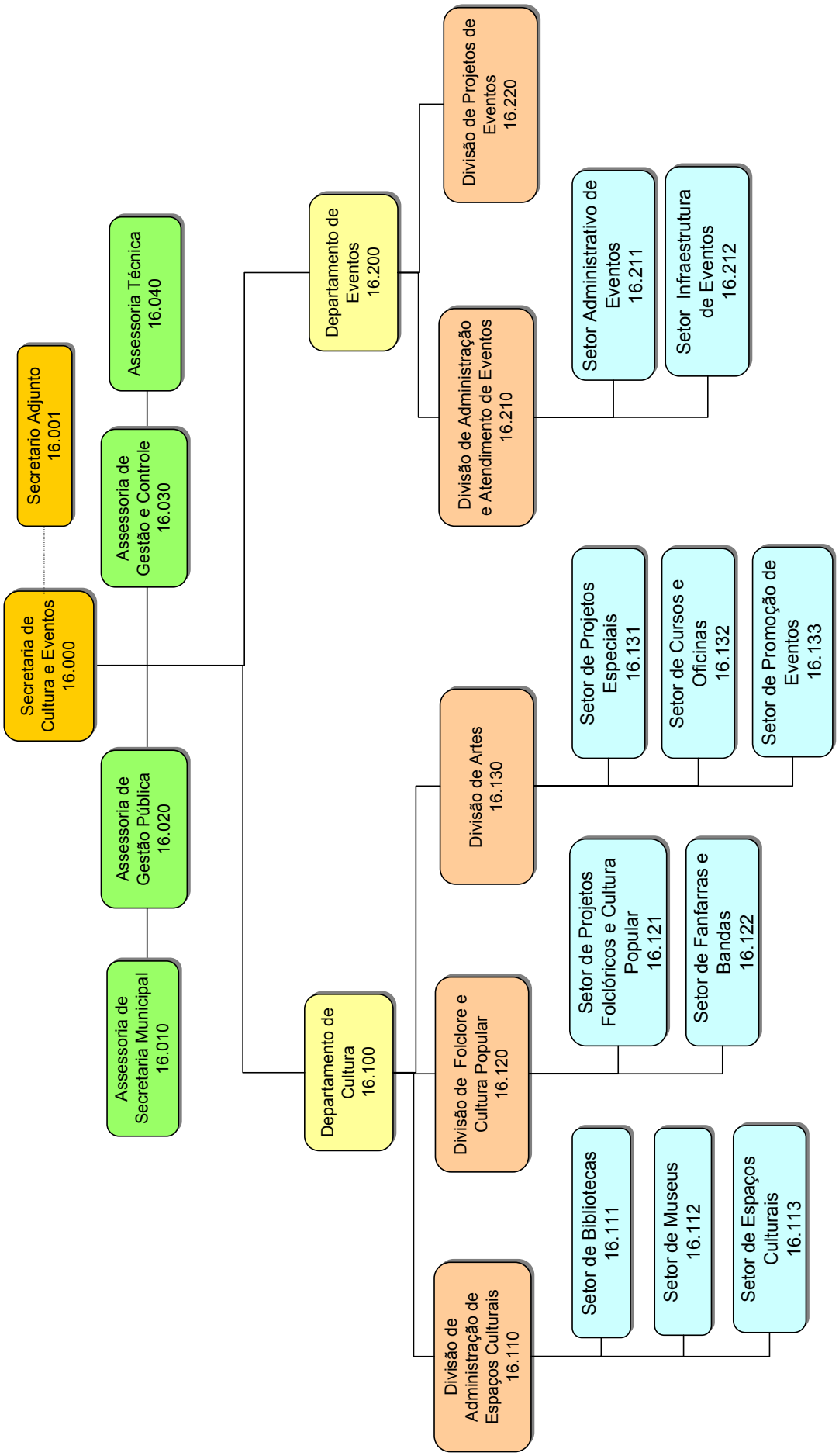
Poder Executivo



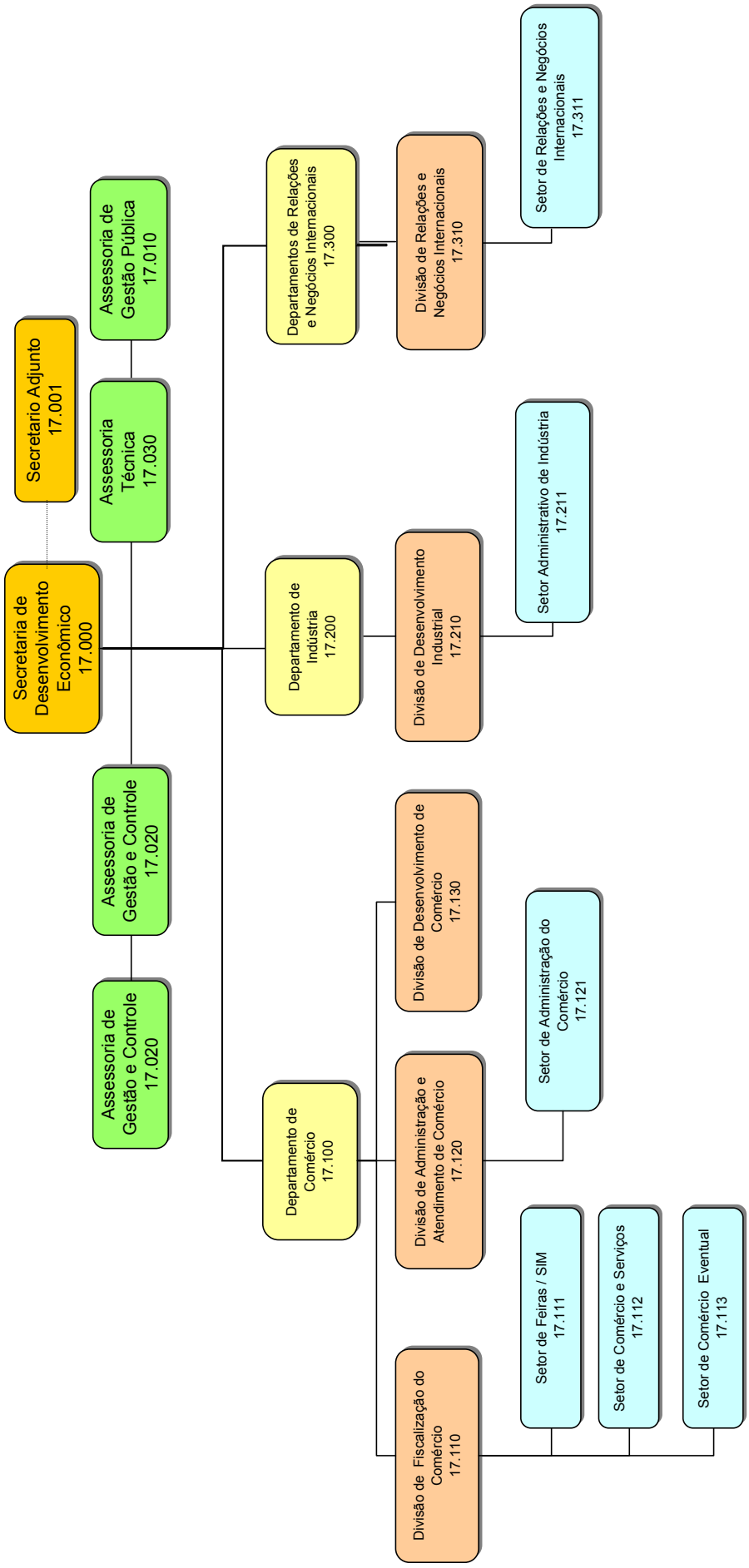
Poder Executivo



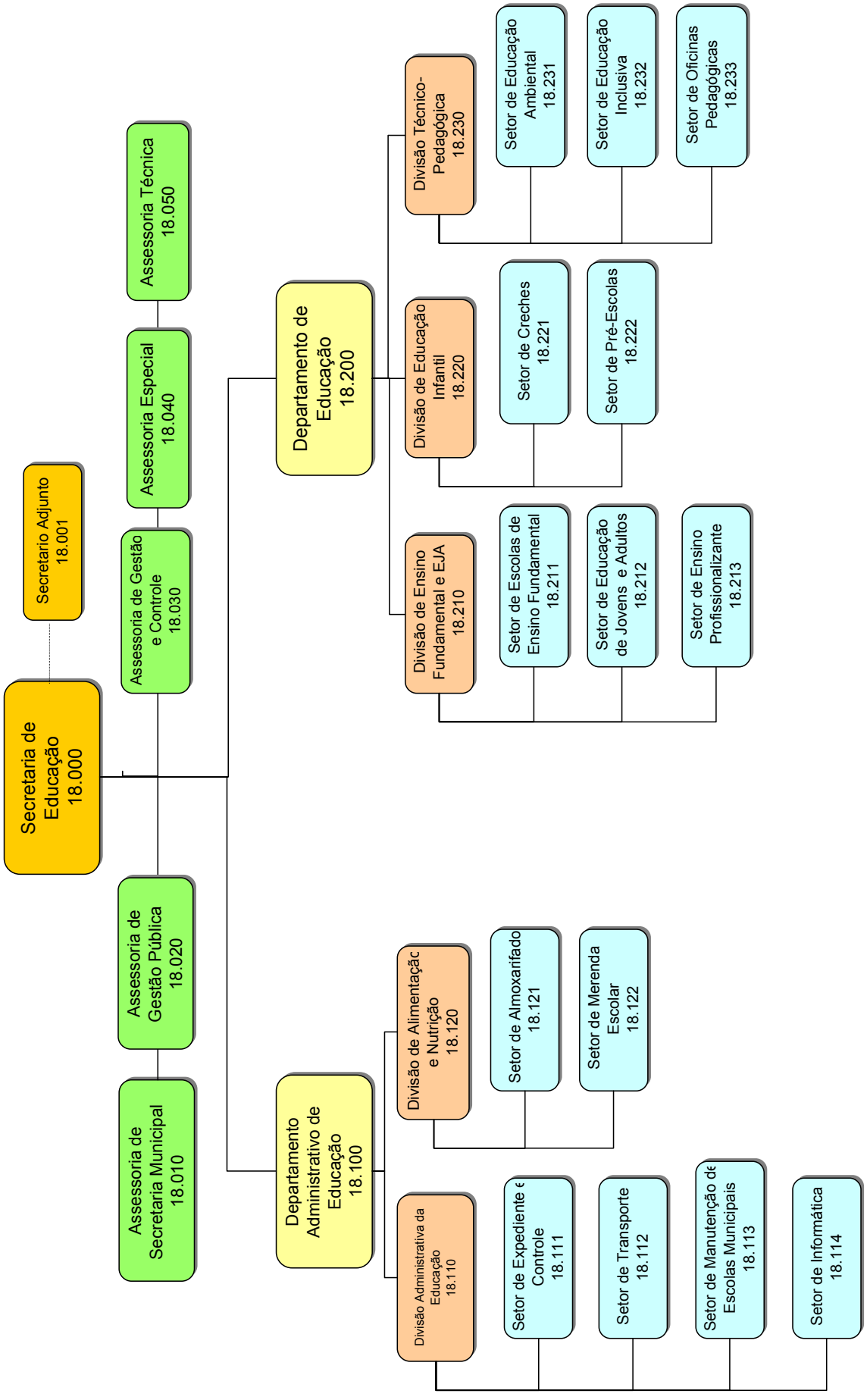
Poder Executivo



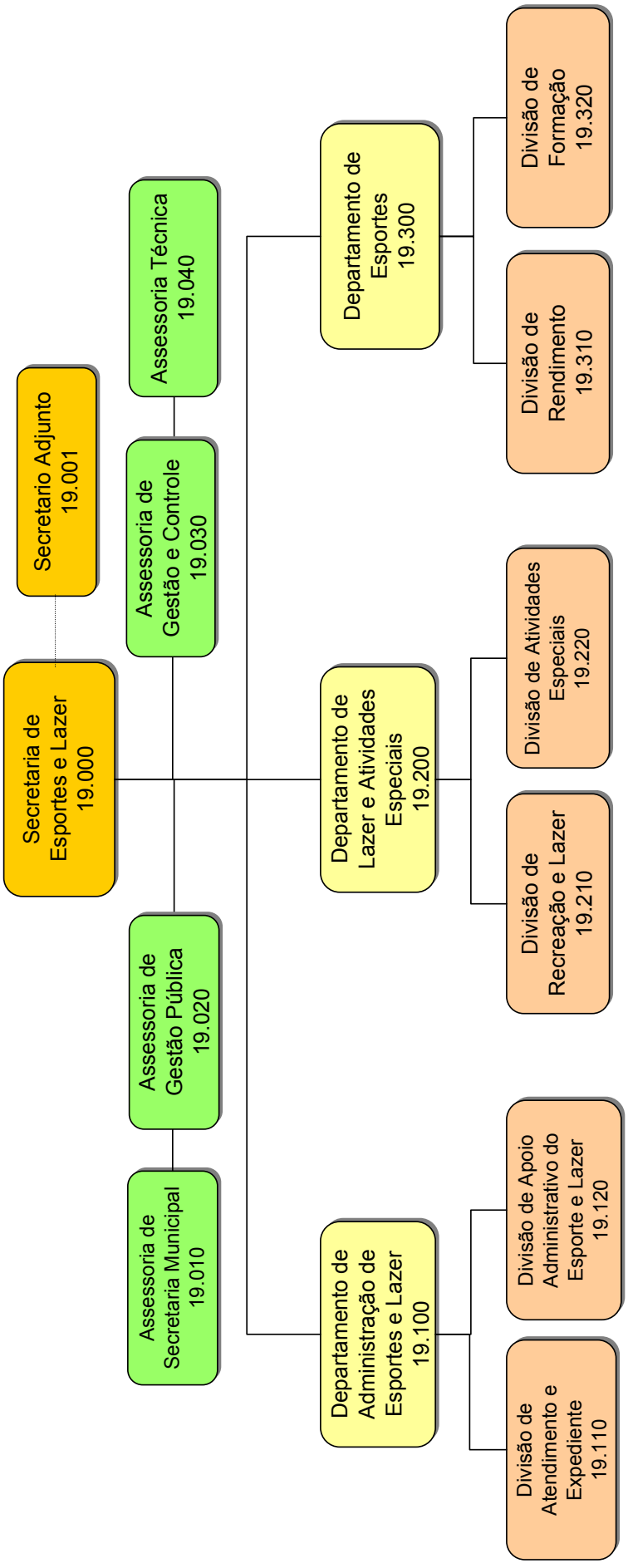
Poder Executivo



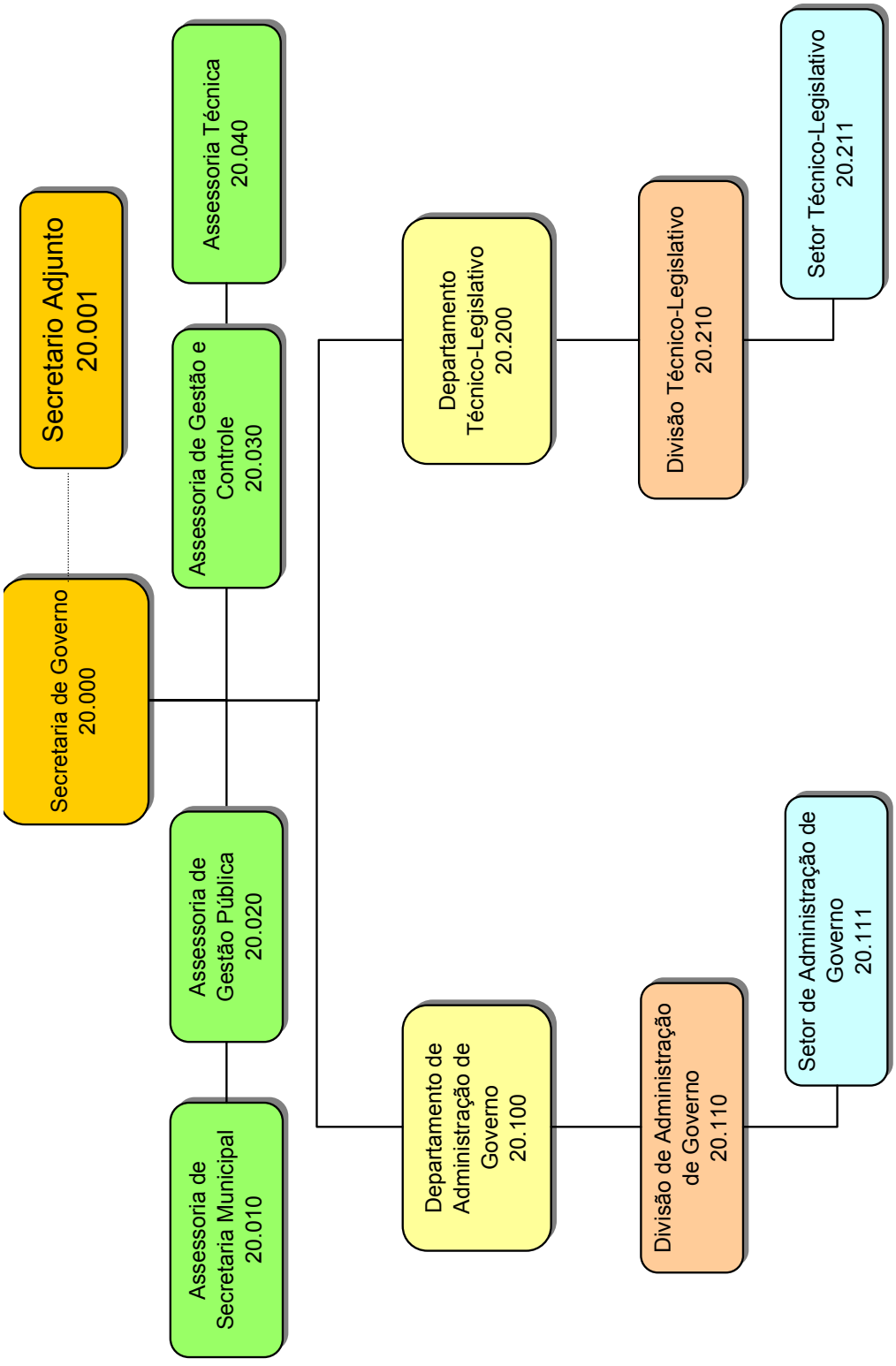
Poder Executivo



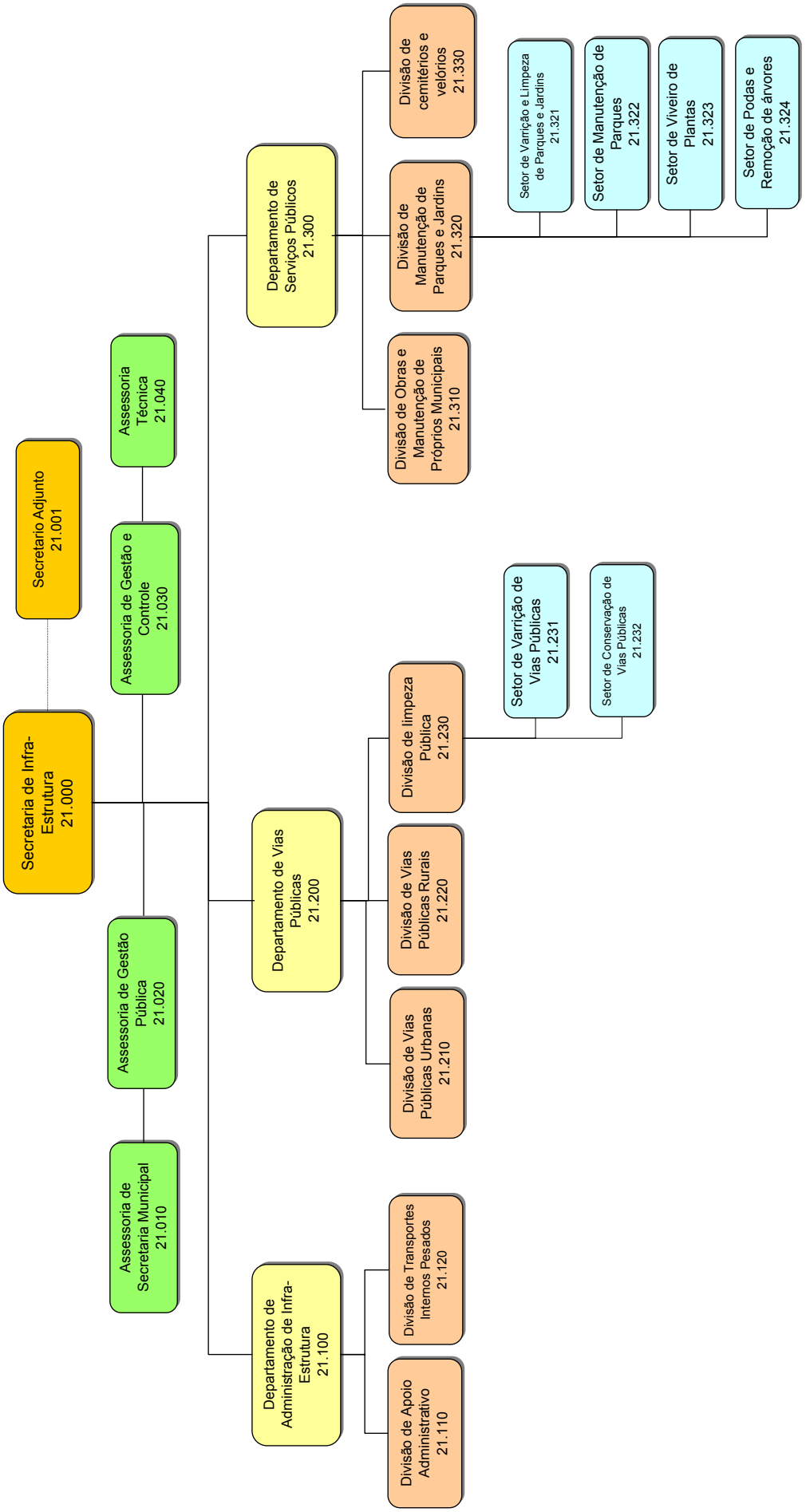
Poder Executivo



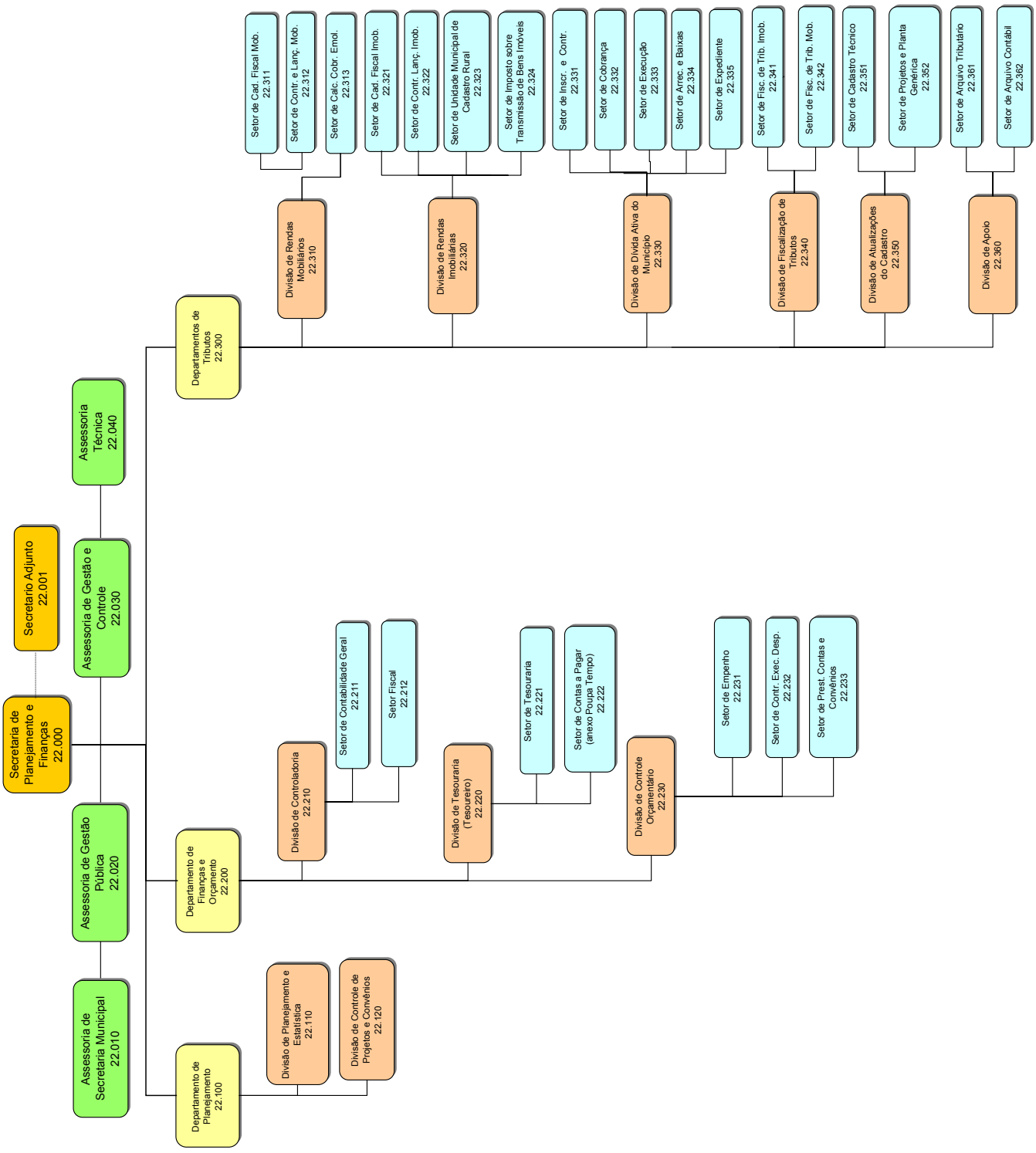
Poder Executivo



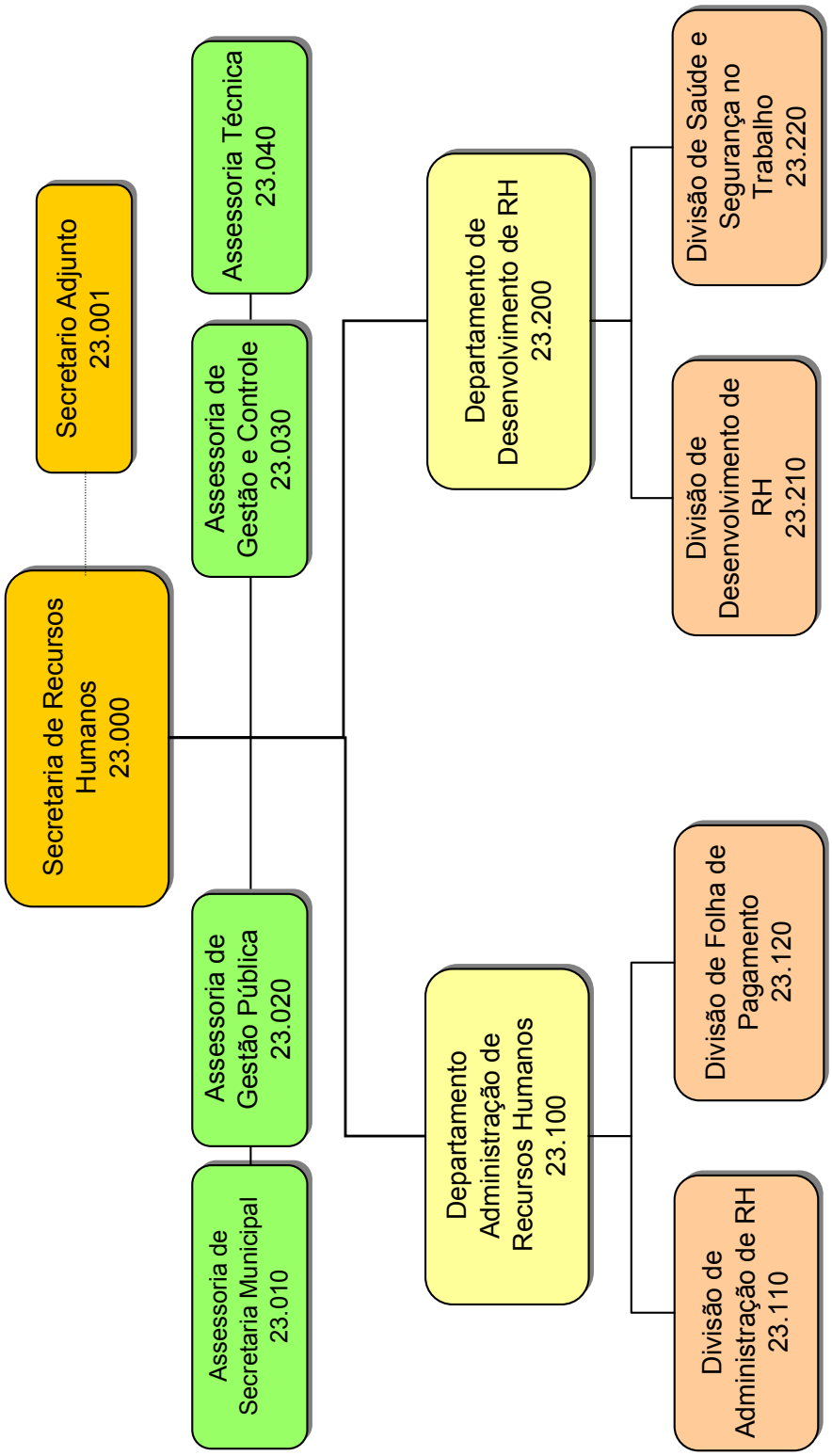
Poder Executivo



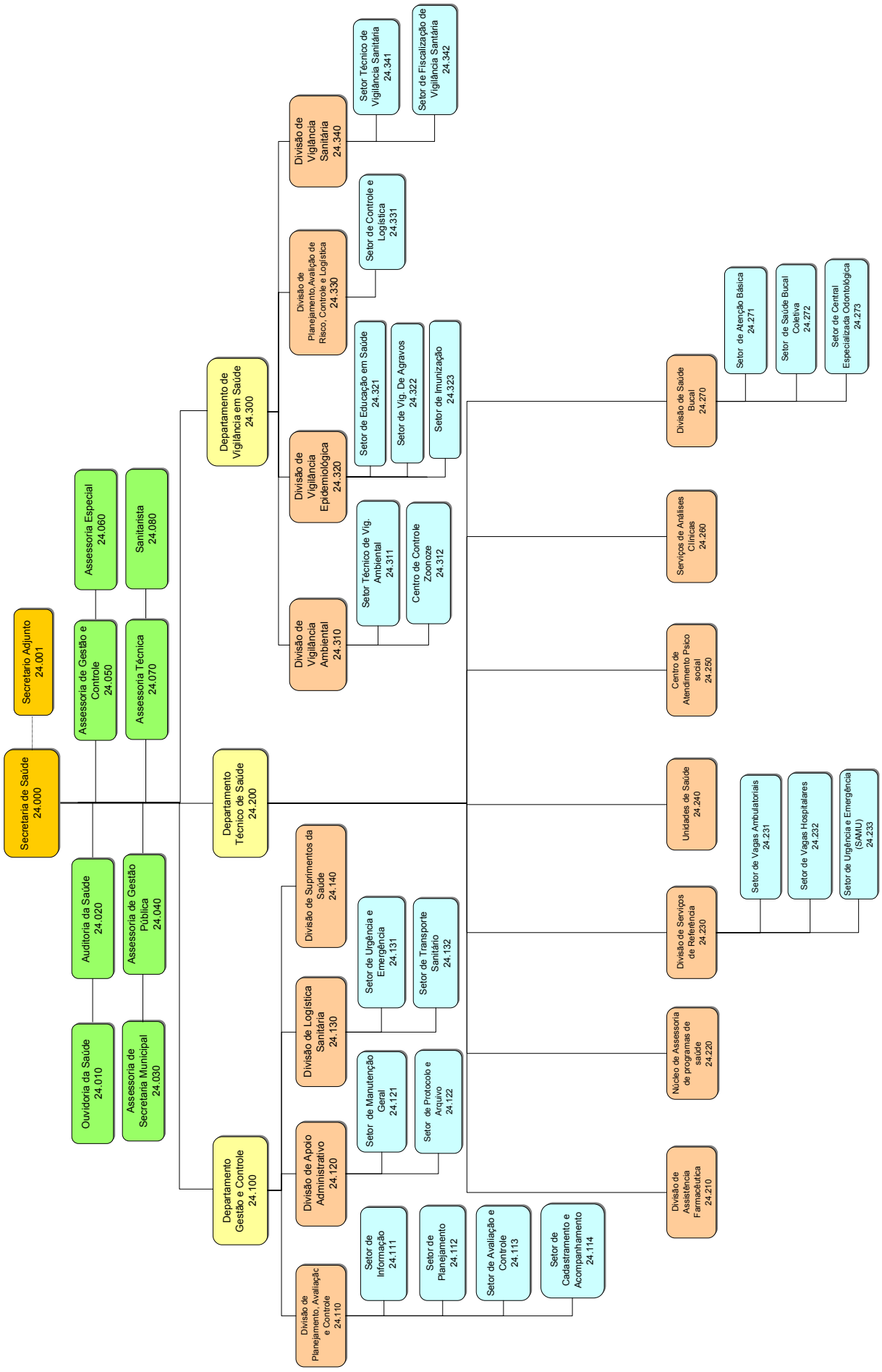
Poder Executivo



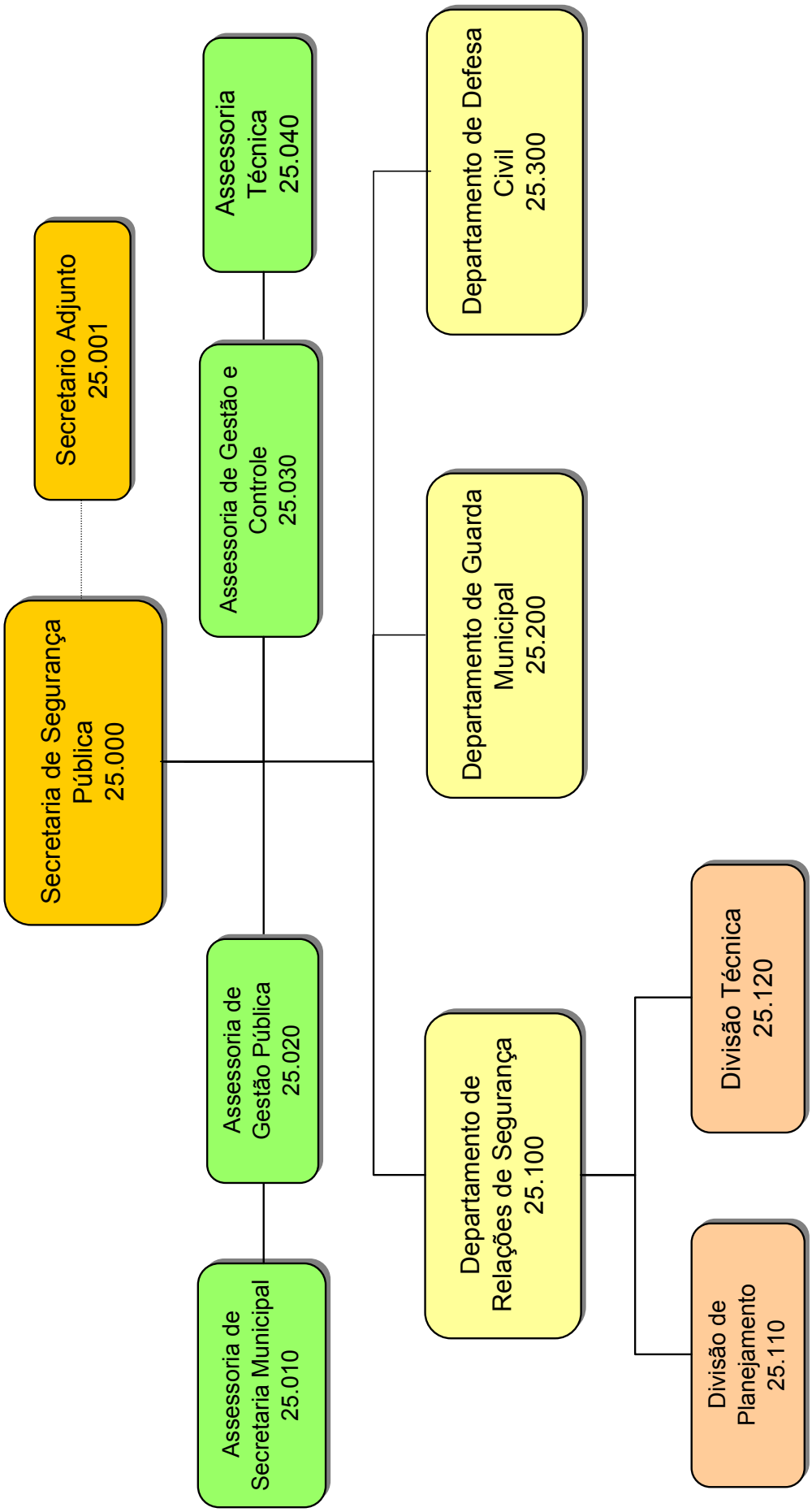
Poder Executivo



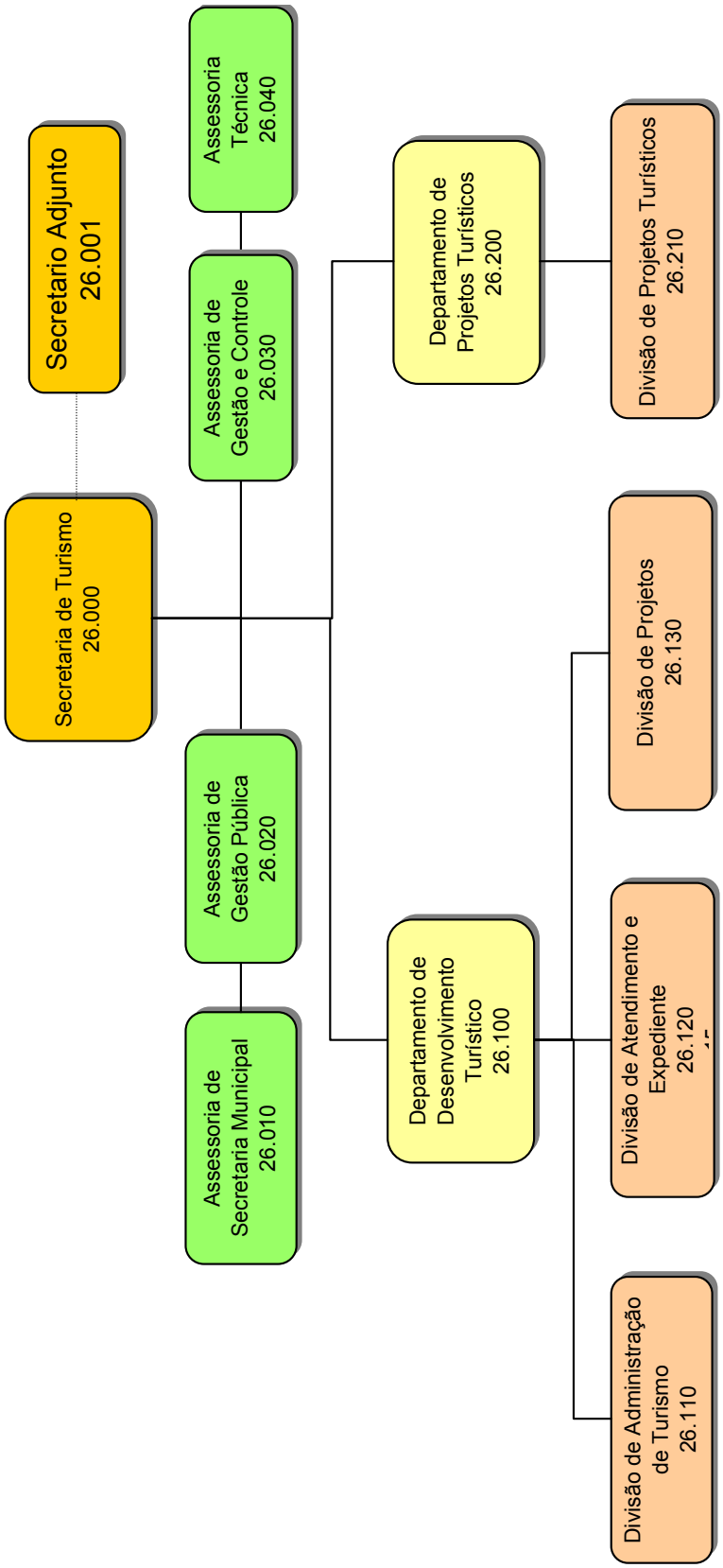
Poder Executivo



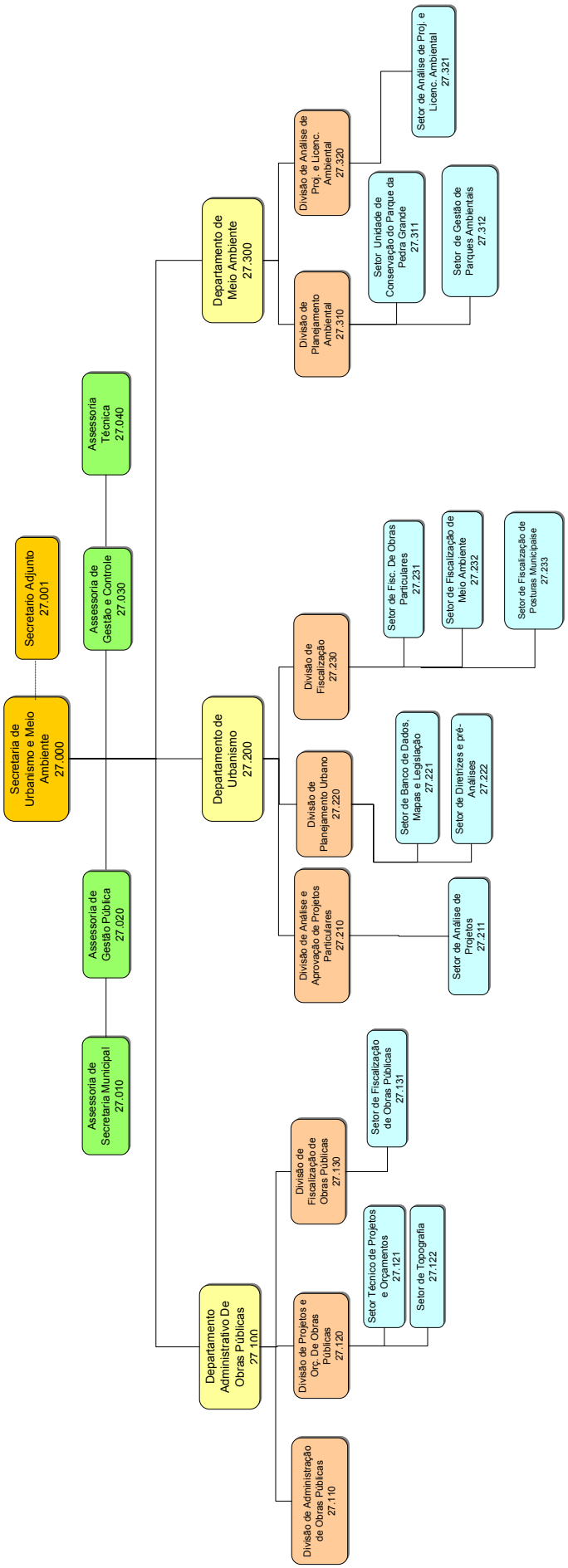
Poder Executivo



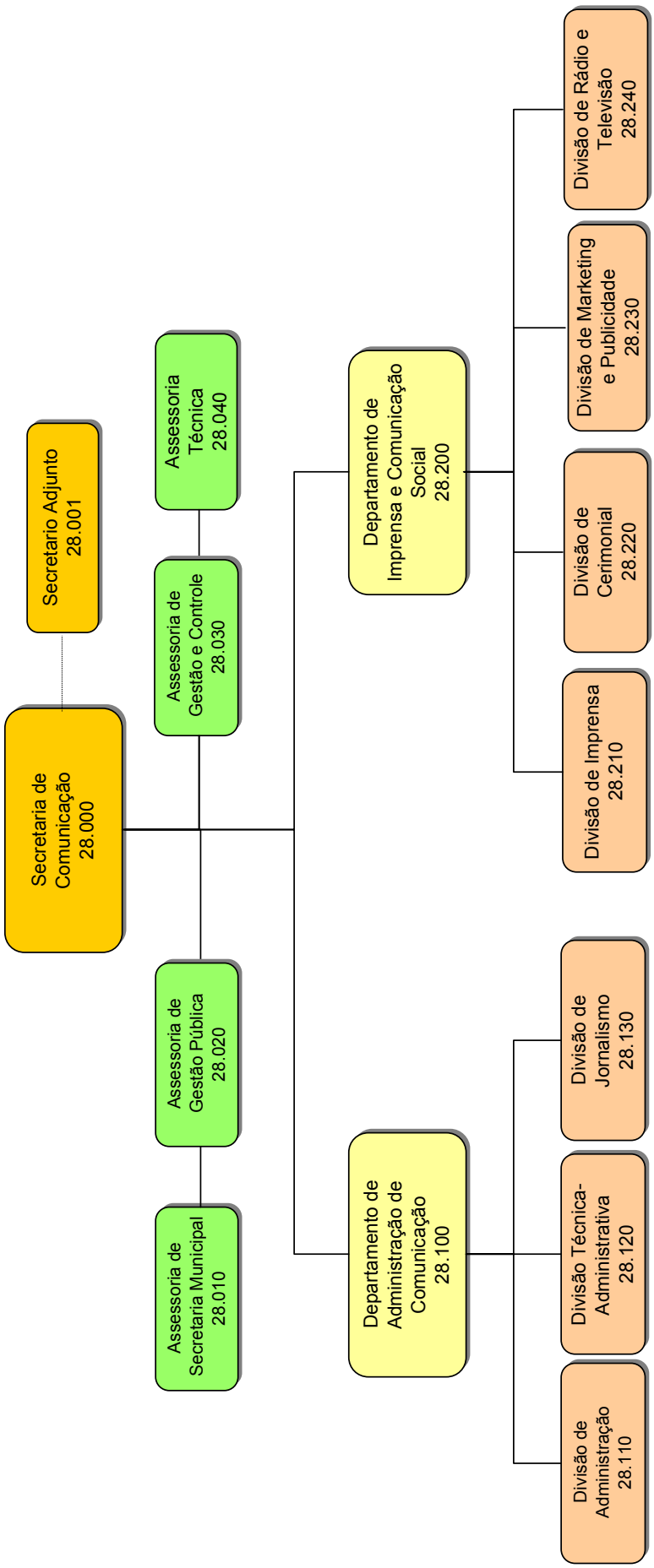
Poder Executivo



Poder Executivo



Poder Executivo



Poder Executivo

