Imprensa Oficial
Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE
Sábado, 15 de junho de 2019 - n.º 2098 - Ano XXIII - Caderno B
Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br
esta edição tem 54 páginas

- Proc.: 5663/2019

LEI COMPLEMENTAR Nº 799
de 22 de março de 2019

Dispõe sobre Estrutura Organizacional e cria cargos de livre provimento da Administração Direta da Prefeitura da Estância de Atibaia e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, aprova e o **PREFEITO MUNICIPAL**, usando das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73 incisos IV e VI da Lei Orgânica do Município, sanciona, promulga e manda publicar a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Dos Objetivos e Princípios

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

Art. 2º Para cumprimento dos seus objetivos e em consonância com as obrigações constitucionais, a Prefeitura da Estância de Atibaia dispõe de unidades organizacionais integradas de acordo com os programas de governo definidos nas Leis do Plano Plurianual – PPA –, Diretrizes Orçamentárias – LDO – e Orçamentária Anual – LOA -.

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, além de proporcionar a modernização da estrutura administrativa da Prefeitura da Estância de Atibaia

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

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 pelas seguintes unidades:

I – Órgãos da Administração – são unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e políticas públicas, bem como a gestão da execução dos serviços públicos planejados no âmbito da Administração Direta Municipal.

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, desenvolvimento e no acompanhamento dos resultados.

III– Unidades de Direção – são unidades organizacionais subordinadas aos Órgãos da Administração, cujas atribuições se destinam a aplicar e dirigir a estratégia governamental e o processo de gestão de políticas públicas da Administração Direta Municipal.

IV – Unidades de Chefia – são unidades organizacionais subordinadas às Unidades de Direção, cujas atribuições se destinam a gerenciar e chefiar o processo de gestão e execução das políticas públicas da Administração Direta Municipal.

V – Unidades Administrativas – são unidades organizacionais subordinadas às Unidades de Chefia, com as atribuições voltadas à execução dos serviços públicos planejados no âmbito da Administração Direta Municipal.

VI – Unidades de Coordenação – são unidades organizacionais subordinadas ao Órgão de Chefia de Gabinete do Prefeito, com as atribuições voltadas à articulação e apoio intersetorial para condução de politicas públicas dos órgãos da administração.

SEÇÃO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 5º A estrutura organizacional da Administração Direta, subordinada ao Prefeito, tem a seguinte composição:

I- Chefia de Gabinete do Prefeito – CGP;
II- Ouvidoria Geral do Município – OGM;
III- Procuradoria-Geral do Município – PGM;
IV- Secretaria de Administração – SAD;
V- Secretaria de Agricultura – SAG;
VI- Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social – SADS;
VII- Secretaria de Comunicação – SECOM;
VIII- Secretaria de Cultura – SC;
IX- Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SEDEC;
X- Secretaria de Educação – SE;
XI- Secretaria de Esportes e Lazer – SEL;
XII- Secretaria de Governo – SG;
XIII- Secretaria de Habitação – SH;
XIV- Secretaria de Justiça – SJ;
XV- Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano – SMPU;
XVI- Secretaria de Obras Públicas – SOP;
XVII- Secretaria de Planejamento e Finanças – SPF;
XVIII- Secretaria de Recursos Humanos – SRH;
XIX- Secretaria de Saúde – SAU;
XX- Secretaria de Segurança Pública – SSP;
XXI- Secretaria de Serviços – SS;
XXII- Secretaria de Turismo – ST.”

Art.6º A Chefia de Gabinete do Prefeito será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria do Gabinete do Prefeito;
b) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Assessoria Executiva do Gabinete do Prefeito;

Atos do Poder Executivo

d) Assessoria Executiva do Gabinete do Vice-Prefeito;
e) Assessoria da Coordenadoria Especial de Cidadania;
f) Assessoria da Coordenadoria Especial dos Direitos e Defesa Animal;
g) Assessoria da Coordenadoria Especial de Emprego e Renda:
h) Assessoria da Coordenadoria Especial do Idoso;
i) Assessoria da Coordenadoria Especial de Meio Ambiente;
j) Assessoria da Coordenadoria Especial da Mulher;
k) Assessoria da Coordenadoria Especial de Planejamento Estratégico;
l) Assessoria da Coordenadoria Especial de Proteção e Defesa Civil;
m) Assessoria da Coordenadoria Especial de Relações Institucionais;
n) Assessoria da Coordenadoria Especial de Solidariedade;
o) Assessoria da Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações.

II- Unidade de Coordenação:

a) Coordenadoria Especial de Cidadania;
b) Coordenadoria Especial dos Direitos e Defesa Animal;
c) Coordenadoria Especial de Emprego e Renda;
d) Coordenadoria Especial do Idoso;
e) Coordenadoria Especial de Meio Ambiente;
f) Coordenadoria Especial da Mulher;
g) Coordenadoria Especial de Planejamento Estratégico;
h) Coordenadoria Especial de Proteção e Defesa Civil;
i) Coordenadoria Especial de Relações Institucionais;
j) Coordenadoria Especial de Solidariedade;
k) Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação e Telecomunicações.

III- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Chefia de Gabinete;
b) Departamento de Cerimonial.

IV- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa;
b) Divisão de Cerimonial;
c) Divisão de Agenda Oficial;
d) Divisão de Geração de Trabalho;
e) Divisão de Renda e Capacitação;
f) Divisão de Fiscalização Ambiental;
g) Divisão de Licenciamento Ambiental;
h) Divisão de Unidades de Conservação;
i) Divisão de Ativos Físicos (Hardware);
j) Divisão de Sistemas (Software);
k) Divisão de Comunicação e Conectividade.

Art. 7º A Ouvidoria Geral do Município terá Unidade de Assessoramento, sendo a Assessoria da Ouvidoria Geral do Município.

Art. 8º A Procuradoria-Geral do Município será composta por:

I- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Procuradoria;
b) Departamento de Execução Fiscal;
c) Departamento de Contencioso;
d) Departamento de Consultoria Jurídica.

II- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Procuradoria;
b) Divisão de Processos de Execução Fiscal;
c) Divisão de Apoio à Execução Fiscal;
d) Divisão de Contencioso Geral;
e) Divisão de Contencioso Trabalhista;
f) Divisão de Consultoria Jurídica;
g) Divisão de Assistência Jurídica.

Art. 9º A Secretaria de Administração será composta por:

I- Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Administração;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Administração;
b) Departamento de Serviços Compartilhados;
c) Departamento de Patrimônio;
d) Departamento de Compras e Licitações;
e) Departamento de Manutenção da Frota.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Administração;
b) Divisão de Gestão e Controle Fiscal de Materiais;
c) Divisão de Protocolo e Arquivo;
d) Divisão de Serviços Comuns;
e) Divisão de Controle e Fiscalização das Sedes Administrativas;
f) Divisão de Patrimônio Imobiliário;
g) Divisão de Patrimônio Mobiliário;
h) Divisão de Compras Diretas e Cotações;
i) Divisão de Chamamentos e Processos de Seleção;
j) Divisão de Licitações;
k) Divisão de Contratos;
l) Divisão de Atendimento a Órgãos de Controle;
m) Divisão de Manutenção de Veículos Leves;
n) Divisão de Manutenção de Veículos Pesados.

Art. 10 A Secretaria de Agricultura será composta por:

I- Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Agricultura;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Agricultura;
b) Departamento de Agricultura;
c) Departamento de Desenvolvimento do Agronegócio;
d) Departamento de Apoio Técnico a Produção.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Agricultura;
b) Divisão de Viveiros e Hortas Comunitárias;
c) Divisão de Conservação de Espaços Públicos;
d) Divisão de Programas de Fomento a Agricultura Familiar;
e) Divisão de Inclusão do Pequeno Produtor;
f) Divisão de Produção Agropecuária.

Art. 11 A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social será composta por:

I- Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

Atos do Poder Executivo

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
b) Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;
c) Departamento de Rede Socioassistencial Privada;
d) Departamento do SUAS.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
b) Divisão de Controle e Logística;
c) Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional;
d) Divisão de Coleta e Distribuição de Alimentos;
e) Divisão de Rede Socioassistencial Privada;
f) Divisão de Acompanhamento e Monitoramento do Terceiro Setor;
g) Divisão de Vigilância Socioassistencial;
h) Divisão de Transferência de Renda;
i) Divisão de Educação Permanente;
j) Divisão de Proteção Social Básica;
k) Divisão de Proteção Social Especial.

Art. 12 A Secretaria de Comunicação será composta por:

I- Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Comunicação;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento de Administração da Secretaria de Comunicação;
b) Departamento de Imprensa;
c) Departamento de Comunicação Social;
d) Departamento de Marketing e Publicidade.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Comunicação;
b) Divisão de Gestão de Contrato de Agência;
c) Divisão de Imprensa;
d) Divisão de Jornalismo;
e) Divisão de Programas Governamentais;
f) Divisão de Monitoramento de Redes Sociais;
g) Divisão de Radio e Televisão;
h) Divisão de Conteúdo.

Art. 13 A Secretaria de Cultura será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Cultura;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Cultura;
b) Departamento de Cultura;
c) Departamento de Eventos;
d) Departamento de Infraestrutura da Cultura.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Cultura;
b) Divisão de Folclore e Cultura Popular;
c) Divisão de Artes;
d) Divisão de Fanfarras e Bandas;
e) Divisão de Administração e Atendimento de Eventos;
f) Divisão de Projetos e Infraestrutura de Eventos;
g) Divisão de Gestão de Equipamentos da Cultura.

Art. 14 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
b) Departamento de Indústria;
c) Departamento de Comércio;
d) Departamento de Relações Internacionais;
e) Departamento de Tecnologia e Inovação.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
b) Divisão de Gestão do Aeródromo Municipal;
c) Divisão de Desenvolvimento Industrial;
d) Divisão de Indústria;
e) Divisão de Apoio ao Empreendedor;
f) Divisão de Desenvolvimento e Atendimento de Comércio;
g) Divisão de Fiscalização;
h) Divisão de Atendimento a Organizações Internacionais;
i) Divisão de Intercambio de Políticas Públicas;
j) Divisão de Fomento a Inovação e Tecnologia;
k) Divisão de Gestão dos Programas de Incentivo Fiscal.

Art. 15 A Secretaria de Educação será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Educação;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Educação;
b) Departamento de Educação;
c) Departamento de Educação Infantil;
d) Departamento de Ensino Fundamental;
e) Departamento de Transporte, Infraestrutura Escolar e Tecnologia.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Educação;
b) Divisão de Alimentação e Nutrição;
c) Divisão de Controle Orçamentário;
d) Divisão de Educação Ambiental e Projetos;
e) Divisão de Educação Inclusiva e Especial;
f) Divisão Técnico-Pedagógica;
g) Divisão de Educação de Creches Comunitárias;
h) Divisão de Educação de Creches Municipais;
i) Divisão de Educação de Pré-Escolar;
j) Divisão de Ensino Fundamental I/EJA;

Atos do Poder Executivo

k) Divisão de Ensino Fundamental II/EJA;
l) Divisão de Avaliações;
m) Divisão de Transporte Escolar;
n) Divisão de Manutenção da Infraestrutura Escolar;
o) Divisão de Tecnologia.

Art. 16 A Secretaria de Esportes e Lazer será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Esporte e Lazer;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Esportes e Lazer;
b) Departamento de Esportes;
c) Departamento de Recreação e Lazer;
d) Departamento de Infraestrutura Esportiva.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Esportes e Lazer;
b) Divisão de Atendimento e Expediente;
c) Divisão de Programas Esportivos;
d) Divisão de Rendimentos Esportivos;
e) Divisão de Organização de Eventos Esportivos;
f) Divisão de Recreação;
g) Divisão de Atividades Especiais;
h) Divisão de Gestão de Centros Esportivos."

Art. 17 A Secretaria de Governo será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Governo;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Governo;
b) Departamento Técnico Legislativo;
c) Departamento de Projetos e Parcerias.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Governo;
b) Divisão de Controle e Acompanhamento de Processos;
c) Divisão de Produção Legislativa;
d) Divisão de Controle e Atualização Legislativa;
e) Divisão de Estruturação e Modelagem de Projetos;
f) Divisão de Gestão de Projetos e Parcerias.

Art. 18 A Secretaria de Habitação será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Habitação;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Habitação;
b) Departamento de Habitação de Interesse Social;
c) Departamento de Regularização Fundiária;
d) Departamento de Planejamento e Programas Habitacionais.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Habitação;
b) Divisão de Habitação de Interesse Social;
c) Divisão de Cadastro e Monitoramento;
d) Divisão de Regularização Fundiária;
e) Divisão de Serviços Técnicos;
f) Divisão de Programas Habitacionais."

Art. 19 A Secretaria de Justiça será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Justiça;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Justiça;
b) Departamento de Defesa do Consumidor.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Justiça;
b) Divisão de Gestão de Processos;
c) Divisão de Fiscalização das Relações de Consumo;
d) Divisão de Atendimento ao Consumidor.

Art. 20 A Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano;
b) Departamento de Mobilidade Urbana;
c) Departamento de Planejamento Urbano;
d) Departamento de Urbanismo;
e) Departamento de Trânsito.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano;
b) Divisão de Transporte Público;
c) Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana;
d) Divisão de Planejamento de Mobilidade Urbana;
e) Divisão de Georreferenciamento Municipal;
f) Divisão de Planejamento Urbano;
g) Divisão de Licenciamento de Obras Particulares;
h) Divisão de Licenciamento Urbanístico;
i) Divisão de Fiscalização Urbanística;
j) Divisão de Fiscalização de Trânsito;
k) Divisão de Processamento de Multas;
l) Divisão de Sinalização e Controle de Tráfego.

Art. 21 A Secretaria de Obras Públicas será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

Atos do Poder Executivo

a) Assessoria da Secretaria de Obras;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Obras Públicas;
b) Departamento de Gerenciamento de Obras Públicas;
c) Departamento de Projetos e Orçamentos;
d) Departamento de Plano de Contribuição e Melhoria;
e) Departamento de Iluminação Pública.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Obras Públicas;
b) Divisão de Gestão de Contratos;
c) Divisão de Fiscalização de Obras Públicas;
d) Divisão de Topografia;
e) Divisão de Orçamentos;
f) Divisão de Projetos;
g) Divisão de Plano de Contribuição de Melhoria;
h) Divisão de Acompanhamento e Lançamento;
i) Divisão de Expansão e Modernização do Parque de Iluminação Pública;
j) Divisão de Manutenção do Parque de Iluminação Pública."

Art. 22 A Secretaria de Planejamento e Finanças será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Planejamento e Finanças;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Planejamento e Finanças;
b) Departamento de Planejamento;
c) Departamento de Finanças;
d) Departamento de Arrecadação.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Planejamento e Finanças;
b) Divisão de Cadastro Multifinalitário;
c) Divisão de Planejamento e Estatística;
d) Divisão de Controle de Projetos e Convênios;
e) Divisão de Prestação de Contas;
f) Divisão de Tesouraria;
g) Divisão de Controle Orçamentário;
h) Divisão de Controladoria;
i) Divisão de Planta Genérica de Valores Imobiliários;
j) Divisão de Controle de Receitas Mobiliarias;
k) Divisão de Controle de Receitas Imobiliárias;
l) Divisão de Divida Ativa e Cobrança;
m) Divisão de Fiscalização;
n) Divisão de Relacionamento com o Contribuinte.

Art. 23 A Secretaria de Recursos Humanos será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Recursos Humanos;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Recursos Humanos;
b) Departamento de Folha de Pagamento;
c) Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
d) Departamento de Escola de Governo.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Recursos Humanos;
b) Divisão de Prestação de Contas aos Órgãos de Controle;
c) Divisão de Gestão de Pessoas;
d) Divisão de Folha de Pagamento;
e) Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
f) Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho;
g) Divisão de Cultura Institucional;
h) Divisão de Treinamento e Capacitação.

Art. 24 A Secretaria de Saúde será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Saúde;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria;
c) Ouvidoria da Saúde.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Saúde;
b) Departamento de Vigilância em Saúde;
c) Departamento de Atenção Básica;
d) Departamento de Atenção Especializada;
e) Departamento de Assistência Farmacêutica;
f) Departamento de Transporte, Infraestrutura e Tecnologia da Saúde.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria da Saúde;
b) Divisão de Gestão de Recursos Humanos;
c) Divisão de Convênios e Serviços Terceirizados;
d) Divisão de Controle Orçamentário;
e) Divisão de Suprimentos;
f) Divisão de Vigilância Ambiental;
g) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
h) Divisão de Vigilância Sanitária;
i) Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
j) Divisão de Saúde da Família;
k) Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
l) Divisão de Regulação de Vagas Ambulatoriais;
m) Divisão de Apoio Terapêutico;
n) Divisão de Saúde Bucal;
o) Divisão de Atenção Hospitalar;
p) Divisão de Saúde Mental;
q) Divisão de Análises Clínicas;
r) Divisão de SAMU;
s) Divisão de Regulação de Vagas Hospitalares;
t) Divisão de Atenção Farmacêutica;
u) Divisão de Demandas Judiciais;
v) Divisão de Gestão de Frota;
w) Divisão de Manutenção de Infraestrutura da Saúde;
x) Divisão de Sistemas Informatizados;
y) Divisão de Transporte Sanitário.

Art. 25 A Secretaria de Segurança Pública será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

Atos do Poder Executivo

a) Assessoria da Secretaria de Segurança Pública;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Segurança;
b) Departamento da Guarda Civil Municipal;
c) Departamento de Relações de Segurança Pública.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Segurança Pública;
b) Divisão de Frota e Suprimentos;
c) Divisão de Vigilância Patrimonial;
d) Divisão de Atendimento ao Gabinete de Gestão Integrada (GGI).

Art. 26 A Secretaria de Serviços será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Serviços;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Serviços;
b) Departamento de Vias Públicas;
c) Departamento de Limpeza Urbana;
d) Departamento de Manutenção.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Serviços;
b) Divisão de Logística e Frota;
c) Divisão de Vias Públicas Urbanas;
d) Divisão de Vias Públicas Rurais;
e) Divisão de Limpeza de Vias Públicas;
f) Divisão de Limpeza e Conservação de Espaços Públicos;
g) Divisão de Velórios e Cemitérios;
h) Divisão de Manutenção de Próprios Municipais.

Art. 27 A Secretaria de Turismo será composta por:

I – Unidades de Assessoramento:

a) Assessoria da Secretaria de Turismo;
b) Chefia de Gabinete da Secretaria.

II- Unidades de Direção:

a) Departamento Administrativo da Secretaria de Turismo;
b) Departamento de Projetos de Turismo;
c) Departamento de Desenvolvimento Turístico.

III- Unidades de Chefia:

a) Divisão Administrativa da Secretaria de Turismo;
b) Divisão de Atendimento e Expediente;
c) Divisão de Planejamento Turístico;
d) Divisão de Projetos Turísticos;
e) Divisão de Conteúdo Turístico;
f) Divisão de Atendimento ao Turista.

SEÇÃO III

Das Atribuições dos Órgãos

Art. 28 São atribuições comuns a todos os Órgãos da Administração Direta do Município de Atibaia:

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

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

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 dos 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 dessa 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 – 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;

X – Colaborar com o Prefeito e os demais Órgãos da Administração Direta Municipal em assuntos administrativos em seu campo de atuação;

XI – 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;

XII – 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;

XIII – Subsidiar as Unidades responsáveis pelo processo de licitações que envolvam bens e serviços em seu âmbito de atuação, e,

XIV – 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 competentes.

Art. 29 A Chefia de Gabinete do Prefeito tem as seguintes atribuições:

§ 1º – Atribuições relativas à Chefia de Gabinete do Prefeito:

Atos do Poder Executivo

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

II - Atender toda solicitação dirigida ao Prefeito e encaminhar para providências;

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

IV – Organizar a agenda do Prefeito, conjuntamente com a Assessoria de Comunicação e Órgãos da Administração, quando couber, no que tange às 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 – Planejar e coordenar o Cerimonial da Prefeitura;

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

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

§ 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, pessoas com deficiência, pluralidade religiosa e outros afins, coordenando atividades de interação social, trabalhando a relação escola/comunidade, conhecendo a situação socioeconômica 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.

§ 3º – 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 e proceder a 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 – Organizar e proceder a elaboração de planos específicos de sua responsabilidade;

IV – Elaborar termos de referência para suporte à realização de planos gerais e específicos na esfera de sua competência;

V – Elaborar projetos de códigos referentes a ordenamento do uso e ocupação de solo, meio ambiente, obras, edificações e instalações, posturas municipais;

VI – 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;

VII – Conduzir o planejamento estratégico geral do Município e elaborar planos e programas de ação estratégica;

VIII – Prestar assistência de planejamento aos Órgãos e Unidades da Administração que a solicitarem;

IX – Organizar e articular a aplicação dos instrumentos de política urbana prevista na Constituição Federal e Estatuto da Cidade;

X – Organizar e manter o Sistema de Informações do Município de Atibaia, em estreita articulação com a Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;

XI – Integrar as bases de dados que subsidiam a gestão municipal, provendo informações sistematizadas e rotinas de geoprocessamento que apoiem 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

Atos do Poder Executivo

implementados, e a participação da sociedade civil na gestão municipal;

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

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

§ 4º – Atribuições relativas à Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação e Telecomunicações:

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

II – Gerenciar os contratos com empresas que 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 Justiça;

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 transparência na internet;

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

§ 5º – Atribuições relativas à Coordenadoria Especial de Relações Institucionais:

I – Efetivar ações 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;

IV – Formular uma política de relações institucionais para o Município de Atibaia, atuando com as diversas 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.

§ 6º – Atribuições relativas à Coordenadoria Especial de Solidariedade:

I – Manter contatos com órgãos de Assistência e Promoção Social Públicos, 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, objetivando a realização de projetos sociais beneficentes;

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 – Articular, promover e executar programas, mediante termo de convênio ou de cooperação, com organismos municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas sociais;

VII – Coordenar a execução das atividades relativas ao Fundo Social de Solidariedade, inclusive a captação de recursos para campanhas sociais beneficentes;

VIII – Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo Prefeito.

§ 7º – Atribuições relativas à Coordenadoria Especial de Proteção e Defesa Civil:

I – Coordenar, assessorar e informar o Prefeito sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais;

II – Coordenar ações de socorro nas áreas atingidas por desastres, tendo por base as medidas adotadas pelo Comando do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar;

III – Coordenar, elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;

IV – Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

V – Propor ao Prefeito a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;

Atos do Poder Executivo

VI – Coordenar e supervisionar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

VII – Coordenar e estabelecer contatos com o Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC -, a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil – CEDEC - e outros órgãos congêneres, bem como com organizações humanitárias, instituições de pesquisa e ensino, no sentido de aprimorar e qualificar a atuação da defesa civil do Município;

VIII – Coordenar e requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos da Prefeitura, necessários às ações de Defesa Civil;

IX – Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria;

X – Coordenar e propor a execução de ações que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural;

XI – Coordenar e solicitar, ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações essenciais de moradias da população de baixa renda;

XII – Coordenar, planejar e atualizar, anualmente, um esquema de atendimento às situações de emergências;

XIII – Coordenar o planejamento das medidas de defesa civil e, no caso de qualquer emergência, tomar as providências cabíveis, inclusive em relação a buscar recursos financeiros, coordenar as ações dos órgãos envolvidos e solicitar todos os meios necessários ao enfrentamento da situação;

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

§ 8º – Atribuições relativas à Coordenadoria Especial da Mulher:

I – Coordenar, articular, planejar, desenvolver e propor, em ação articulada com os demais órgãos públicos, ao Chefe do Poder Executivo, políticas públicas comprometidas com a superação dos preconceitos e desigualdades de gênero;

II – Coordenar e articular as políticas públicas, em articulação com o movimento de mulheres, em suas várias expressões, bem como elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação de sexo no âmbito municipal

III – Coordenar, estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município por meio de estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados, o qual deverá subsidiar os programas e projetos no âmbito municipal;

IV – Coordenar e desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de discriminação, violência e ofensa aos direitos das mulheres;

V – Coordenar e estabelecer programas de formação e treinamento dos servidores municipais visando suprimir discriminações em razão do sexo;

VI – Coordenar, fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos das mulheres;

VII – Coordenar e criar instrumentos que permitam a organização e mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados a favor da mulher no âmbito municipal;

VIII – Coordenar e criar, com os movimentos organizados da mulher, ações integradas, no âmbito municipal, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo, assegurando-lhes participação na formulação das propostas de trabalho;

IX – Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria;

X – Propor e coordenar a realização de conferências, fóruns e encontros na área dos direitos da mulher, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal pertinentes;

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

§ 9º – Atribuições relativas à Coordenadoria Especial de Emprego e Renda:

I – Coordenar, articular, planejar, impulsionar e propor políticas públicas ao Chefe do Poder Executivo;

II – Coordenar, promover e estimular a capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho;

III – Coordenar ações e o desenvolvimento de projetos e programas junto com as Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social e de Desenvolvimento Econômico, para geração de emprego e renda;

IV – Coordenar e desenvolver junto ao PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador), ações destinadas à organização no desenvolvimento comunitário, visando, em especial, a preparação do cidadão ao mercado de trabalho;

V – Coordenar pesquisas sobre o desemprego no âmbito municipal para subsidiar políticas públicas junto aos diversos Órgãos da Administração;

VI – Coordenar e articular, junto às áreas municipais afins, o desenvolvimento de atividades na ampliação de geração de emprego nos micros e pequenos empreendedores;

VII – Coordenar e planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;

VIII – Coordenar e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais, visando a concretização de projetos para ampliação de emprego e renda;

IX – Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria;

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

§ 10 – Atribuições relativas à Coordenadoria Especial dos Direitos e Defesa Animal:

I – Coordenar, articular, planejar, impulsionar e propor políticas públicas de Bem-Estar, Saúde, Proteção, Direitos e Defesa Animal ao Chefe do Poder Executivo;

II – Coordenar e promover ações necessárias ao Bem–Estar, Saúde, Proteção, Direitos e Defesa Animal, objetivando e melhor qualidade de

Atos do Poder Executivo

vida dos animais domésticos, domesticados e silvestres;

III – Executar ações para que as leis de proteção animal dos direitos e defesa dos animais, sejam eles domésticos, domesticados ou silvestres, sejam respeitadas e que toda denúncia de maus tratos seja devidamente atendida, fiscalizada e apurada, tomando-se todas as medidas administrativas e judiciais necessárias, acionando-se os órgãos públicos e secretarias necessárias, objetivando o pronto atendimento do animal ferido, mal nutrido e/ou que se encontre em situação de risco de vida eminente, de conformidade com as suas necessidades básicas de sobrevivência, respeitando-se os hábitos comportamentais naturais inerentes a cada espécie e raça, assim como preservação do habitat de cada um.

IV – Coordenar e executar ações que garantam o controle populacional dos animais domésticos, com a promoção de campanhas de castração cirúrgica, campanhas de adoção e campanhas educacionais que fortaleçam a prática da posse responsável e o combate ao abandono e maus tratos;

V – Coordenar desenvolver políticas públicas e ações de proteção aos animais domésticos, em especial aos pertencentes a pessoas carentes e aqueles em estado de vulnerabilidade;

VI – Coordenar, buscar parcerias e firmar convênios com instituições, clínicas e hospitais veterinários, fundações, órgãos da administração estadual e federal, ONGs, OSCIPs e iniciativa privada, com objetivo de obter recursos financeiros e humanos para a estruturação, manutenção e desenvolvimento de suas atividades;

VII – Elaborar diagnósticos e publicações referentes aos animais domésticos, domesticados e silvestres;

VIII – Coordenar e desenvolver projetos de conscientização sobre a necessidade de castração, vacinação, adoção, posse responsável e combate aos maus tratos aos animais, possibilitando meios de maior harmonia e coexistência entre os seres humanos e os animais, respeitando-se as necessidades básicas de cada espécie, as características naturais de comportamento e preservação de cada habitat.

IX – Coordenar, apoiar e incentivar o envolvimento dos movimentos organizados de Bem-Estar, Saúde, Proteção, Direitos e Defesa Animal e a sociedade civil, para o desenvolvimento de projetos, programas e ações de castração, adoção, posse responsável, combate aos maus tratos e abandono, preservação ambiental e proteção aos habitats das espécies animais.

X – Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, ações, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria;

XI – Coordenar e criar políticas públicas e ações de proteção e bem - estar para os animais silvestres, manutenção de seus habitats, envolvendo órgãos públicos, secretarias e entidades públicas e privadas que atuem no seguimento.

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

§ 11 – Atribuições relativas à Coordenadoria Especial do Idoso:

I – Coordenar, articular, planejar, impulsionar e propor políticas públicas ao Chefe do Poder Executivo;

II – Coordenar e prestar o necessário apoio técnico administrativo aos movimentos organizados em defesa dos direitos dos Idosos;

III – Coordenar e apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento;

IV – Coordenar e conscientizar a sociedade civil sobre importância e os direitos da pessoa idosa, buscando dirimir preconceitos;

V – Coordenar e proporcionar ações de integração com as áreas municipais afins, em prol das pessoas idosas;

VI – Coordenar e articular ações com a rede de serviços existentes;

VII – Fomentar a criação de grupos de convivência nas comunidades;

VIII – Coordenar e estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;

IX – Coordenar, promover, estimular, acompanhar e zelar pelo cumprimento do Estatuto do Idoso - Lei Federal 10.741/2003 -;

X – Coordenar e promover a divulgação de informações relativas às atividades desenvolvidas em prol das pessoas idosas;

XI – Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria;

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

§ 12 - Atribuições relativas à Coordenadoria Especial de Meio Ambiente:

I – Promover recursos ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II – Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e autuar o descumprimento as normas de proteção ao meio ambiente;

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

IV – Implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município;

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

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

VII – Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais;

VIII – Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceira com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares, para sensibilizar a população residente e visitante, quanto a importância de preservação do meio ambiente;

IX – Implementar programas de educação ambiental nas escolas municipais, estaduais e particulares;

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

Atos do Poder Executivo

Art. 30 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 prevenir 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 ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS -;

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 socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil. Implantação, implementação e coordenação de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS -;

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 dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar, de Assistência Social, do Idoso, da Pessoa com Deficiência, 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 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;

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

X – Ampliar a rede socioassistencial no âmbito municipal, com incentivo às parcerias, para 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;

XI – Supervisionar convênios cofinanciados presencialmente e por análise de prestações de contas;

XII – 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.);

XIII – Desenvolver política pública de capacitação profissional e colocação no mercado de trabalho local e regional para pessoa com deficiência (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.);

XIV – 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.);

XV – 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.);

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

XVII – 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.

XVIII- Desenvolver, implementar e articular, políticas pública de segurança alimentar, empreendendo ações visando 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;

XIX – Desenvolver, implementar 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;

XX – Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas, necessárias à implementação e coordenação de programas voltados para a erradicação da fome e desnutrição no Município e a sua administração e integração com os programas e convênios, voltados a erradicação da fome e a segurança pública alimentar, firmados pelo Município no âmbito estadual e federal.

Art. 31 A Secretaria de Administração tem as seguintes atribuições:

I – Implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, e promover o seu acompanhamento;

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 controles 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

Atos do Poder Executivo

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;

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 – Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal;

XI – Controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais;

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

Art. 32 A Secretaria de Agricultura 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, assim como a articulação e a integração de ações entre os diversos serviços de inspeção e fiscalização;

VI – Capacitar e disponibilizar apoio técnico aos produtores;

VII – Participar nos comitês e comissões municipais;

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

Art. 33 A Secretaria de Justiça tem as seguintes atribuições:

I – Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Publico, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento politico institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal;

II – Atuar na defesa do consumidor;

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

IV – Registrar e acompanhar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, instaurados pelas autoridades competentes, bem como zelar pela sua regular tramitação;

V – Propor ao Prefeito ou aos Secretários Municipais as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;

VI – Coordenar administrativamente os trabalhos das unidades afetas à sua área de atribuição;

VII – Articular administrativamente as atividades da Ouvidoria Geral do Município e da Controladoria Municipal, de forma a alcançar melhores resultados nos encaminhamentos e decisões que dependam do Chefe do Executivo;

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

IX – Realizar a representação jurídico institucional do Município, exceto em ações judiciais;

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

Art. 34 A Procuradoria-Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I – Representar, em juízo, os direitos e interesses do Município;

II – Prestar assessoramento jurídico e emitir pareceres jurídicos 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 – 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 de suas redações;

V – 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 nº 8.666/93 e alterações, ou sobre a inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;

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

VII – Oficiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município;

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

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

X – Dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em mandados de segurança;

XI – 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;

XII – Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;

Atos do Poder Executivo

XIII – Representar ao Prefeito sobre providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;

XIV – Opinar, previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos e de atos negociais similares, em que figure como parte o Município;

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

Art. 35 Atribuições relativas a Ouvidoria Geral do Município:

I – Coordenar e encaminhar às autoridades competentes as queixas, reclamações ou sugestões dos diversos segmentos da sociedade, relacionadas com os serviços da Administração Pública;

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

III – Manter contato permanente com os Secretários Municipais, e com as demais autoridades equivalentes da administração indireta, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;

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, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários;

VI – Propor modificações nos procedimentos para 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 sua repetição;

X – Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades;

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

Art. 36 A Secretaria de Cultura tem as seguintes atribuições:

I – Executar a 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 voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras assim como à difusão e à promoção cultural;

IV – Proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

V – Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando a liberdade de criação;

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

Art. 37 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 Governo e instituições do terceiro setor;

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

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

VIII – Profissionalizar os produtores rurais;

IX – Promover o associativismo rural;

X – Fornecer informações para o 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 alvarás para atividades temporárias e ambulantes;

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;

XVII – Criar, promover e acompanhar programas de incentivo fiscal junto às empresas privadas instaladas no município;

XVIII – Promover o fomento e inovação tecnológica no município;

Atos do Poder Executivo

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

Art. 38 A Secretaria de Educação tem as seguintes atribuições:

I – Formular a política educacional do Município, em consonância com as decisões emanadas do Conselho Municipal de Educação e com os 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 com deficiência;

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;

XIX – 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 e a legislação vigente, aos conselhos municipais relacionados à área, conforme políticas públicas e planos municipais, com ênfase na alimentação escolar e material didático-pedagógico;

XIII – Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação;

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

XV – 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;

XVI – Elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal;

XVII – Participar de programas de educação para o trânsito, promovidos pelo Município;

XVIII – Promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

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

Art. 39 A Secretaria de Esportes e Lazer tem as seguintes atribuições:

I – Articular a participação do Município em competições oficiais;

II – Criar e manter projetos e parcerias de iniciação esportiva, para treinamento específico de cada modalidade de médio e alto nível técnico, buscando, inclusive, apoio na rede municipal e estadual de educação;

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 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;

XI – Garantir o cumprimento das atividades esportivas amparadas pela legislação de incentivo ao esporte.

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

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

Art. 40 A Secretaria de Governo tem as seguintes atribuições:

I – Apoiar e coordenar as atividades dos demais Órgãos na elaboração de planos plurianuais e seu acompanhamento;

II – Acompanhar as ações de governo junto aos demais Órgãos da Administração Direta e Indireta;

III – Promover a organização dos processos e trâmites administrativos no âmbito da administração direta;

IV – Editar e revisar projetos de lei e demais instrumentos legais do município;

V – Elaborar projetos e ações interdisciplinares;

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

Atos do Poder Executivo

VII – Promover e garantir a atualização legislativa municipal;

VIII – Prestar suporte aos Órgãos da administração 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;

IX – Propor e implementar mudanças organizacionais nos Órgãos da Administração, tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance;

X – Gerenciar o desempenho dos demais Órgãos da Administração Direta Municipal, a fim de garantir o cumprimento dos planejamentos e metas estabelecidas nas diretrizes definidas pelo Prefeito;

XI – Editar as publicações da Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia (IOE) e garantir sua publicidade;

XII – Promover e desenvolver programas de parcerias publico privadas e concessões de serviços públicos de interesse;

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

Art. 41 A Secretaria de Serviços tem as seguintes atribuições:

I – Executar a manutenção de estradas vicinais não pavimentadas, obras de aterro e terraplenagem e pequenas obras de drenagem;

II – Fiscalizar e manter em boas condições a pavimentação, calçamento de vias, calçadas e logradouros e do Município;

III – Realizar o controle paisagístico do Município;

IV – Executar ou fiscalizar os serviços de coleta de resíduos sólidos nas suas diversas categorias 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;

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

VI – Executar ou fiscalizar os serviços de limpeza de rios, córregos e galerias;

VII – Executar ou fiscalizar os serviços de manutenção, conservação e reforma dos próprios municipais;

VIII – 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;

IX – Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal;

X – Supervisionar a administração dos cemitérios municipais, coordenando estudos e propondo política de longo prazo visando garantir seu uso racional, evitando problemas de saturação e contaminação do solo;

XI – Regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

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

Art. 42 A Secretaria de Planejamento e Finanças tem as seguintes atribuições:

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 plano plurianual – PPA -, a lei de diretrizes orçamentárias – LDO – e a lei orçamentária anual – LOA -, 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 adequar 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;

X – Implementar a cobrança de contribuição de melhoria;

XI – Organizar e conduzir processos democráticos e participativos na construção da peça orçamentária;

XII – Proceder o acompanhamento, monitoramento e avaliação de desempenho da Administração, com ênfase na autoavaliação, segundo Órgãos e Unidades, segundo os processos – avaliação de eficiência - e segundo os resultados – avaliação de eficácia.

XIII – Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município;

XIV – 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;

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

XVI – Garantir a disponibilização de informações atualizadas e consistentes, necessárias à decisão de implantação de projetos, planos ou programas de trabalho das unidades subordinadas, respeitada a

Atos do Poder Executivo

legislação orçamentária vigente;

XVII – Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício;

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

XIX – Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;

XX – Gerir a Dívida Ativa municipal;

XXI – Gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo, ao prefeito, propostas de atualização e modernização do mesmo;

XXII – Publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no cadastro fiscal;

XXIII – Cancelar os documentos de arrecadação pré emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial;

XXIV – Expedir certidões que versem sobre informações do cadastro fiscal do Município, sobre a posição fiscal do contribuinte e sobre a autenticação de livros e documentos fiscais;

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

XXVI – Orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de tributos municipais;

XXVII – Inscrever os débitos vencidos e não pagos na dívida ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa;

XXVIII – Emitir as certidões da dívida ativa, remetendo-as à Procuradoria-Geral do Município para cobrança judicial;

XXIX – Estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais;

XXX – Decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais.

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

Art. 43 A Secretaria de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I – Recrutar e selecionar os servidores públicos municipais e promover a avaliação do desempenho;

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 frequência 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 – Manter relacionamento constante com os órgãos representativos dos servidores municipais, visando a 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;

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

XII – Promover e coordenar programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do capital humano da administração direta;

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

Art. 44 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 à pessoa com deficiência, 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

Atos do Poder Executivo

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;

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

Art. 45 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 – Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das informações;

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

V – 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;

VI – Utilizar dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;

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

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

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

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

XI – Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;

XII – Executar serviços de patrulhamento escolar;

XIII – Representar o Poder Executivo Municipal junto ao Gabinete de Gestão Integrada – GGI - composto pelas demais entidades de segurança, justiça e cidadania;

XIV – Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público;

XV – Colaborar, sempre que solicitada, com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;

XVI – Colaborar, quando solicitada, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego;

XVII – Colaborar, mediante convênio ou termo de cooperação com a Polícia Militar do Estado, no atendimento dos serviços pertinentes a orientação do trânsito urbano, de preservação do Patrimônio Natural e Cultural do Município, bem como de seus mananciais, na defesa da fauna e da flora, no combate a incêndios e de busca e salvamento;

XVIII – Colaborar com os órgãos de defesa civil no atendimento de calamidade pública, inclusive na prestação de socorro urgente;

XIX – Executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito

Art. 46 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 secretarias, a implementação da política de turismo da cidade;

III – Representar o Município nos eventos e fóruns de planejamento e fomento do turismo;

IV – Viabilizar 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 -;

Atos do Poder Executivo

VI – Transformar atrativos em produtos turísticos;

VII – Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos;

VIII – Monitorar a qualidade dos produtos turísticos do município;

IX – Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo;

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

Art. 47 A Secretaria de Obras Públicas tem as seguintes atribuições:

I – Planejar, operacionalizar a executar a política de obras públicas no Município;

II – Desenvolver projetos e orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;

III – Acompanhar e fiscalizar a execução das obras públicas, a fim de garantir cumprimento do contrato e das especificações técnicas;

IV – Proceder aos trabalhos e projetos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras públicas do município;

V – Acompanhar os processos licitatórios de obras de engenharia e analisar as planilhas orçamentárias apresentadas;

VI – Organizar pastas e fornecer elementos técnicos para licitação de obras;

VII – Elaborar termos de recebimento provisório e definitivos das obras contratadas;

VIII – Expedir ordem de serviço para o início das obras licitadas;

IX – Manter arquivos de projetos e documentos de obras contratadas pela Prefeitura;

X – Proceder às medições de obras e informações em processos destinados à liberação de pagamento, após proceder à fiscalização e vistoria;

XI – Vistoriar obras de engenharia da administração pública municipal e elaborar laudos técnicos;

XII – Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;

XIII - Executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população;

XIV – Executar reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação com seus setores específicos;

XV – Promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;

XVI – Fornecer e verificar alinhamento de logradouros públicos necessários às edificações e de conformidade com projetos já aprovadas;

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

Art. 48 A Secretaria de Comunicação tem a seguinte atribuição:

I – Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta 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 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 – Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta;

IX – Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral;

X – Cuidar da publicação dos atos oficiais;

XI – Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário;

XII – Acompanhar o Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal;

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

XIV – Criar e executar as atividades de padronização visual da administração municipal;

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

Art. 49 A Secretaria de Habitação tem as seguintes atribuições:

I – Elaborar e conduzir a política habitacional do Município;

II – Executar a programação municipal relativa à política habitacional de interesse social;

III – Desenvolver projetos habitacionais e promover elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos, federal e estadual;

IV – Promover e desenvolver políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e regularização fundiária de interesse social;

V – Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria;

VI – Acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação;

Atos do Poder Executivo

VII – Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura;

VIII – Proceder a fiscalização e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação;

IX – Realizar estudos específicos sobre a situação geopolítica, econômica e social do município, identificando índices de crescimento, taxas de urbanização e deficit habitacionais;

X – Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando a produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;

XI – Planejar, coordenar e executar a política de gestão na área de regularização fundiária da Administração Municipal, organizando e gerindo os processos para adequação dos imóveis irregulares de interesse social ou interesse específico, bem como responsabilizar-se pela tomada de decisão adequada visando a realização do procedimento legal;

XII – Definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares, e demais áreas consolidadas similares existentes no Município;

XIII – Mediar e prevenir conflitos que envolvam a posse e uso de terra, contribuindo para efetiva promoção e defesa dos direitos humanos e civis no espaço urbano e rural do Município;

XIV – Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;

XV – Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público;

XVI – Gerenciar convênios de interesse da administração municipal com órgãos do poder público federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de interesse social;

XVII – Implementar novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de Regularização Fundiária de Interesse Social ou de Interesse Específico;

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

Art. 50 A Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano tem as seguintes atribuições:

I – Elaborar, em conjunto com os demais Órgãos e entidades da administração direta e indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada da ocupação do espaço urbano do município;

II – Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiência física ou visual, motociclistas e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população;

III – Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;

IV – Realizar estudos periódicos, assim como criar e manter formas de participação interativa da sociedade no que tange às necessidades de locomoção da população, objetivando dar efetividades às políticas públicas que visem atender os anseios de mobilidade da população;

V – Estudar, planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes as vias públicas, trânsito e transportes; planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades; aprovar, com outros órgãos municipais, as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no Município;

VI – Elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e Acessibilidade, mantendo-o permanentemente atualizado;

VII – Acompanhar a execução do Plano Diretor nos quesitos relacionados às diretrizes urbanísticas e de planejamento urbano, sugerindo as ações e atualizações necessárias;

VIII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas, processos administrativos, pedidos e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

IX – Planejar, regulamentar e fiscalizar os serviços de transportes e os seus terminais, especificando os seus serviços, a estrutura de linhas, itinerários, quantidade de viagens e horários; planejar, analisar, regulamentar e implantar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades;

X – Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no âmbito do urbanismo;

XI – Planejar, coordenar e desenvolver projetos, planos, programas e propostas legislativas sobre temas relacionados ao planejamento do território municipal, nos aspectos relativos à mobilidade e ao urbanismo;

XII – Analisar, aprovar e emitir alvarás e fiscalização para projetos de edificações, loteamentos, condomínios e equipamentos fixos a serem instalados em áreas particulares;

XIII – Normatizar, controlar e fiscalizar a operação dos estacionamentos regulamentados, bem como integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, além de planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações de fiscalização de trânsito, aplicação de penalidades e julgamento de recursos interpostos, em consonância com o previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 setembro de 1997, e demais leis pertinentes;

XIV – Promover os recursos necessários ao pleno funcionamento das Jari/Juntas Administrativas de Recursos de Infrações.

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

Art. 51 A Assessoria Executiva tem as seguintes atribuições:

I – Apoiar o desempenho das funções internas da Chefia de Gabinete do Prefeito, notadamente no procedimento do expediente, inclusive acompanhamento de demandas e procedimentos administrativos em que o Órgão tenha de intervir;

Atos do Poder Executivo

II – Assistir direta e imediatamente ao Prefeito, Vice Prefeito e o Chefe de Gabinete do Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências determinadas pela autoridade do Órgão;

III – Acompanhar projetos e ações interdisciplinares servindo de elo entre as demais secretarias e destas com a Secretaria de Governo;

IV – Providenciar atendimento às consultas e requerimentos recebidos;

V – Assessorar e monitorar estudos e pesquisas atinentes a atos normativos e politicas públicas;

VI – Prestar suporte aos assuntos típicos da moderna Administração Pública, tais como elaboração de diagnósticos, formulação de políticas públicas, instituição e monitoramento de métricas de performance, elaboração de relatórios de gestão;

VII – Propor mudanças organizacionais na Chefia de Gabinete do Prefeito, tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance.

VIII – Emitir e controlar ofícios, memorandos e demais expedientes do Órgão;

IX – Realizar quaisquer outras atividades correlatas às atribuições do Órgão, determinadas pela Chefia de Gabinete do Prefeito.

X – Acompanhar e assessorar a autoridade superior, em agendas internas e externas, para atendimento ao munícipe.

XI – Elaborar banco de dados com informações das entidades de classe, organizações, fundações, sindicatos e associações do município;

XII – Controlar as correspondências que solicitam o intermédio do Prefeito;

XIII – Assessorar a autoridade nas relações com os munícipes e nos assuntos políticos;

Art. 52 As Assessorias tem as seguintes atribuições:

I – Apoiar o Secretário ou Coordenador nas atribuições da pasta e seu acompanhamento;

II – Acompanhar e assistir a autoridade assessorada, em todas as suas atividades oficiais, salvo determinação em contrário;

III – Representar a autoridade em solenidades públicas ou sociais, quando determinado;

IV – Coordenar todas as medidas necessárias ao deslocamento da autoridade, no desempenho de sua função;

V – Cuidar da correspondência da autoridade, quando lhe for distribuída;

VI – Apoiar as atividades das demais Unidades Administrativas, Secretaria ou Coordenadoria.

VII – Assessorar, na área de atuação, na elaboração de projetos, programas e atividades da Secretaria ou Coordenadoria;

VIII – Realizar quaisquer outras atividades correlatas às atribuições dos Órgãos, determinadas pelo Secretário ou Coordenador da pasta.

Art. 53 As Chefias de Gabinete de Secretaria Municipal tem as seguintes atribuições:

I – Assistir direta e imediatamente o Secretário da pasta no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes as atividades de responsabilidade do Órgão.

II – 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;

III – Acompanhar projetos e ações interdisciplinares servindo de elo entre as demais secretarias e destas com a Secretaria de Governo;

IV – Providenciar atendimento às consultas e requerimentos recebidos;

V – Assessorar e monitorar estudos e pesquisas atinentes a atos normativos e politicas públicas;

VI – Prestar suporte aos assuntos típicos da moderna Administração Pública, tais como elaboração de diagnósticos, formulação de políticas públicas, instituição e monitoramento de métricas de performance, elaboração de relatórios de gestão;

VII – Propor mudanças organizacionais na secretaria, tais como fluxos de trabalho, novos formulários e sistemas informatizados que permitam o alcance de patamares sempre superiores de performance;

VIII – Emitir e controlar ofícios, memorandos e demais expedientes do Órgão correspondente;

IX – Realizar quaisquer outras atividades correlatas às atribuições dos Órgãos, determinadas pela autoridade da pasta.

Art. 54 Os Órgãos da Administração, além das atribuições definidas nesta lei, deverão executar outras atividades correlatas à função, determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

Seção I

DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Art. 55 Cargo em comissão é aquele que pode ser ocupado por servidor efetivo ou por profissional do mercado de trabalho, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 56 Cargo em designação é aquele que somente pode ser ocupado por servidor efetivo, sendo de livre designação e revogação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 57 Função Gratificada é aquela que somente pode ser ocupada por servidor efetivo, sendo de livre designação da autoridade competente, criada por lei, e destina-se especificamente aos servidores públicos que assumirem a responsabilidade na função de supervisão e orientação de equipes.

Art. 58 A nomeação ou designação para o exercício de cargo livre provimento dar-se-á por meio de edição de portaria de nomeação

Atos do Poder Executivo

publicada na Imprensa Oficial Eletrônica do Município da Estância Atibaia.

Seção II

DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

Art. 59 Fica instituído o regime especial de contratação para os cargos de livre provimento em comissão no Município da Estância de Atibaia.

Art. 60 Para os efeitos desta lei complementar, os cargos de livre provimento destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 61 A exoneração ou revogação do servidor ocupante de cargo de livre provimento dar-se-á:

I – a juízo da autoridade competente;

II – a pedido do próprio ocupante do cargo.

Art. 62 Os cargos de livre provimento são regidos por esta lei e vinculados ao regime geral da previdência social.

Art. 63 A remuneração dos cargos de livre provimento fica estabelecida conforme anexo I que é parte integrante e indivisível da presente lei.

Art. 64 Os ocupantes de cargo de livre provimento farão jus à:

a) a cesta mensal básica de alimentos e cesta natalina, quando instituídas por lei, e os benefícios previstos nos incisos IV, VIII, XV e XVII do art. 7º da Constituição Federal.

b) ao convênio médico hospitalar, nos termos da Lei Municipal nº 2.353 de 14 de setembro de 1989.

Seção III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 65 O exercício de cargo de livre provimento exigirá integral dedicação do servidor, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem a remuneração de horas extraordinárias.

Seção IV

DAS VAGAS E VENCIMENTOS

Art. 66 O quadro de vagas e respectivos vencimento dos cargos de livre provimento constam do anexo I, que é parte integrante e indivisível da presente lei complementar.

Art. 67 O servidor do quadro efetivo, investido em cargo de livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, fará jus ao vencimento do cargo que ocupar, quando este for superior ao vencimento do cargo de origem.

§ 1º Se a remuneração do cargo de provimento efetivo for igual ou superior ao do cargo de livre provimento, o servidor ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, fará jus à percepção de gratificação calculada mediante aplicação do percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor correspondente ao cargo de livre provimento ocupado.

§ 2º Os direitos previstos neste artigo permanecem durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e ou outros afastamentos legais.

§ 3º A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68 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 para execução desta lei.

Art. 69 Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a criar ou reorganizar, por decreto, as rubricas orçamentárias correspondentes aos Órgãos ou Unidades previstas nesta Lei Complementar.

Art. 70 As atribuições das unidades subordinadas aos Órgãos serão estabelecidas por decreto, no prazo de ate 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação desta lei complementar.

Art. 71 Os servidores designados em cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação da portaria de designação.

Art. 72 A numeração relacionada com o centro de custo de cada órgão e suas respectivas unidades administrativas, será criada pela Secretaria de Planejamento e Finanças.

Art. 73 São partes integrantes desta lei complementar os anexos a seguir relacionados:

a) **ANEXO I: DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO;**

b) ANEXO II: DOS AGENTES POLÍTICOS;

c) ANEXO III: ORGANOGRAMA;

Art. 74 Revogam-se disposições em contrário, em especial as leis complementares nºs. 581, de 19 de dezembro de 2.008 e 792, de 12 de dezembro de 2.018.

Art. 75 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "FÓRUM DA CIDADANIA", 22 de março de 2019.

- Saulo Pedroso de Souza -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

- Carlos Américo Barbosa da Rocha -
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

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

- Luiz Fernando Rossini Pugliesi -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

ANEXO I - DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO					
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	**VAGAS**	**VENCIMENTO**	**REQUISITO MÍNIMO PARA INGRESSO**		**ATRIBUIÇÕES**
			ESCOLARIDADE	**CONDIÇÃO**	
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO	4	5.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Assessorar, desenvolver, apoiar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica das politicas de governo; Promover estudos e ações especificas visando a modernização, o aperfeiçoamento institucional e apoiar a implementação de projetos com objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos físicos e materiais do Órgão; Preparar e colecionar dados para subsidiar a tomada de decisão; pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; orientar demais servidores do Gabinete do Prefeito, Vice-Prefeito e Chefia de Gabinete no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO VICE PREFEITO	2	5.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Assessorar, desenvolver, apoiar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica das políticas de governo; Promover estudos ações especificas visando a modernização, o aperfeiçoamento institucional e apoiar a implementação de projetos com objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos físicos e materiais do Órgão; Preparar e colecionar dados para subsidiar a tomada de decisão; pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; orientar demais servidores do Gabinete do Prefeito, Vice- Prefeito e Chefia de Gabinete no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DO GABINETE DO PREFEITO	2	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro do Gabinete do Prefeito; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretario Chefe de Gabinete e/ou o Prefeito; apoiar demais servidores do Órgão no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro do Gabinete do Vice-Prefeito; prestar assessoria aos Diretores, aos Gerentes, ao Secretário, ao Chefe de Gabinete e/ou ao Prefeito; apoiar demais servidores do Órgão no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.
ASSESSOR DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Ouvidoria Geral do Município; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Ouvidor; apoiar demais servidores do Órgão no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Administração; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	3	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Desenvolvimento Econômico; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	4	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Educação; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE CULTURA	3	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Cultura; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Comunicação; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	3	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Esportes e Lazer; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	3	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	3	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Agricultura; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*

ANEXO I - DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO					
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	**VAGAS**	**VENCIMENTO**	**REQUISITO MÍNIMO PARA INGRESSO**		**ATRIBUIÇÕES**
			ESCOLARIDADE	**CONDIÇÃO**	
ASSESSOR DA SECRETARIA DE GOVERNO	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Governo; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO	3	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Habitação; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE JUSTIÇA	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Justiça; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO	3	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	3	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Obras Publicas; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Planejamento e Finanças; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Recursos Humanos; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE SAÚDE	4	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Saúde; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	3	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Segurança Publica; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE SERVIÇOS	4	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Serviços; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA SECRETARIA DE TURISMO	3	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Secretaria de Turismo; prestar assessoria aos Diretores, Gerentes e ao Secretário; apoiar demais servidores da Secretaria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA COORDENADORIA ESPECIAL DE CIDADANIA	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Coordenadoria Especial de Cidadania; prestar assessoria ao Coordenador; apoiar demais servidores da Coordenadoria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA COORDENADORIA ESPECIAL DOS DIREITOS E DEFESA ANIMAL	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Coordenadoria Especial dos Direitos e Defesa Animal; prestar assessoria ao Coordenador; apoiar demais servidores da Coordenadoria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA COORDENADORIA ESPECIAL DE EMPREGO E RENDA	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Coordenadoria Especial de Emprego e Renda; prestar assessoria ao Coordenador; apoiar demais servidores da Coordenadoria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA COORDENADORIA ESPECIAL DO IDOSO	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Coordenadoria Especial do Idoso; prestar assessoria ao Coordenador; apoiar demais servidores da Coordenadoria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*

ANEXO I - DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO					
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	**VAGAS**	**VENCIMENTO**	**REQUISITO MÍNIMO PARA INGRESSO**		**ATRIBUIÇÕES**
			ESCOLARIDADE	**CONDIÇÃO**	
ASSESSOR DA COORDENADORIA ESPECIAL DE MEIO AMBIENTE	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Coordenadoria Especial de Meio Ambiente; prestar assessoria ao Coordenador; apoiar demais servidores da Coordenadoria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA COORDENADORIA ESPECIAL DA MULHER	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Coordenadoria Especial da Mulher; prestar assessoria ao Coordenador; apoiar demais servidores da Coordenadoria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA COORDENADORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Coordenadoria Especial de Planejamento Estratégico; prestar assessoria ao Coordenador; apoiar demais servidores da Coordenadoria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA COORDENADORIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Coordenadoria Especial de Proteção e Defesa Civil; prestar assessoria ao Coordenador; apoiar demais servidores da Coordenadoria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA COORDENADORIA ESPECIAL DA RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Coordenadoria Especial de Relações Institucionais; prestar assessoria ao Coordenador; apoiar demais servidores da Coordenadoria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA COORDENADORIA ESPECIAL DE SOLIDARIEDADE	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Coordenadoria Especial de Solidariedade; prestar assessoria ao Coordenador; apoiar demais servidores da Coordenadoria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
ASSESSOR DA COORDENADORIA ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES	1	3.500,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação e Telecomunicações; prestar assessoria ao Coordenador; apoiar demais servidores da Coordenadoria no desempenho de suas atividades; transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de sua competência.*
CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA	19	5.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Assessorar o Secretário nas funções político-administrativo, mantendo-o informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; Assessorar, mediante solicitação do Secretário, levantamento de informações e em tarefas correlatas; Elaborar a correspondência oficial do Secretário e ser responsável pelo serviço de expediente do Gabinete da Secretaria; Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário; Promover a publicação e arquivo dos atos oficiais; Organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete da Secretaria; Preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete da Secretaria; Acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente a Secretaria; Acompanhar o atendimento pela Secretaria de solicitações de órgãos federais e estaduais; Participar da formulação das políticas publicas e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Secretário.*

Atos do Poder Executivo

ANEXO I - DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITO MÍNIMO PARA INGRESSO		ATRIBUIÇÕES
			ESCOLARIDADE	CONDIÇÃO	
COORDENADOR ESPECIAL DE CIDADANIA	1	9.000,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Coordenar todos os serviços relativos à Coordenadoria Especial de Cidadania;* *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;* *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;* *Formular a Política Municipal de garantia aos Direitos da Cidadania;* *Desenvolver e implementar projetos de cidadania;* *Representar o Município junto a órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação;* *Formular, acompanhar, sugerir e implementar políticas afirmativas no Município de Atibaia, voltadas ao atendimento das demandas específicas dos diversos setores sociais, em especial dos minorias, da juventude, da população negra, da mulher, do idoso e do portador de necessidade especial;* *Elaborar e executar programas e projetos para suprir as necessidades específicas dos segmentos da sociedade;* *Desenvolver estudos e diagnósticos sobre políticas afirmativas no âmbito municipal;* *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;* *Propor e elaborar programas municipais de caráter afirmativo visando à construção da igualdade de gênero, etnia, idade, crença e outros, nas diferentes políticas e ações do governo municipal;* *Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Assessoria;* *Assessorar o Executivo em matérias relacionadas a políticas afirmativas;* *Organizar a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites etc.;* *Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas;* *Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.*
COORDENADOR ESPECIAL DOS DIREITOS E DEFESA ANIMAL	1	9.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Coordenar todos os serviços relativos à Coordenadoria Especial de Defesa Animal;* *Coordenar buscar parcerias e firmar convênios com instituições, clínicas e hospitais veterinários, fundações, órgãos da administração estadual e federal, ONGs, OSCIPs e iniciativa privada, com objetivo de obter recursos financeiros e prol da défesa dos animais;* *Coordenar projetos e programas junto às Secretaria de Saúde e Secretaria de Agropecuária e Abastecimento, em prol da defesa animal;* *Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programadas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria;* *Organizar a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites etc.;* *Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas;* *Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinadas pelo Prefeito.*

Atos do Poder Executivo

ANEXO I - DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO					
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITO MÍNIMO PARA INGRESSO		ATRIBUIÇÕES
			ESCOLARIDADE	CONDIÇÃO	
COORDENADOR ESPECIAL DE EMPREGO E RENDA	1	9.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Coordenar todos os serviços relativos à Coordenadoria Especial de Emprego e Renda; Coordenar e desenvolver junto ao PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador), ações destinadas na preparação do cidadão ao mercado de trabalho; Coordenar e desenvolver projetos e programas junto às Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social e Secretaria de Desenvolvimento Econômico, para geração de emprego e renda; Coordenar e articular, junto às áreas municipais afins, o desenvolvimento de atividades na ampliação de geração de emprego nos micros e pequenos empreendedores; Organizar a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites etc.; Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas; Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinadas pelo Prefeito.*
COORDENADOR ESPECIAL DO IDOSO	1	9.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Coordenar todos os serviços relativos à Coordenadoria Especial Idoso; Coordenar a elaboração e conduzir as políticas ao idoso; Estimular a inclusão e acompanhar a participação dos conselhos e ONG's no desenvolvimento de programas e projetos voltados aos direitos da pessoa idosa; Coordenar e proporcionar ações em prol dos pessoas idosas; Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programadas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria; Organizar a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites etc.; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas; Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinadas pelo Prefeito.*
COORDENADOR ESPECIAL DO MEIO AMBIENTE	1	9.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Coordenar, planejar e avaliar os projetos de proteção ao meio ambiente; Coordenar os programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais; Coordenar e implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município; Coordenar ações com outros Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental; Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceria com Órgãos da Prefeitura e instituições particulares para sensibilizar a população residente ou visitante quanto a importância de preservação do meio ambiente; Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito, sobre o desempenho de sua coordenadoria e de sua Unidade subordinada; Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinadas pelo superior imediato.*

Atos do Poder Executivo

ANEXO I - DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO					
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITO MÍNIMO PARA INGRESSO		ATRIBUIÇÕES
			ESCOLARIDADE	CONDIÇÃO	
COORDENADOR ESPECIAL DA MULHER	1	9.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Coordenar todos os serviços relativos à Coordenadoria Especial da Mulher;* *Coordenar, estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município por meio de estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados, o qual deverá subsidiar os programas e projetos no âmbito municipal;* *Coordenar, fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos das mulheres;* *Coordenar, estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município;* *Estabelecer e criar ações integradas com os movimentos organizados da mulher no âmbito municipal;* *Coordenar e criar, com os movimentos organizados da mulher no âmbito municipal ações integradas;* *Organizar a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites etc.;* *Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria;* *Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas;* *Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo Prefeito.*
COORDENADOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	9.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Coordenar as áreas de planejamento e acompanhamento de programas e projetos do Executivo;* *Auxiliar e fiscalizar as metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Municipal;* *Planejar, implantar e coordenar as políticas de sistematização de informação;* *Coordenar o desenvolvimento das diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;* *Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria, submetendo-os à aprovação do Secretário;* *Estabelecer e coordenar os planos e programas a serem seguidos por sua Unidade subordinada;* *Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito, sobre o desempenho de sua coordenadoria e de sua Unidade subordinada;* *Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.*
COORDENADOR ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	1	9.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Coordenador, assessorar e informar o Prefeito, sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais;* *Coordenar ações de Socorro nas áreas atingidas por desastres, tendo por base as medidas adotadas pelo Comando do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar;* *Coordenar o planejamento das medidas de Defesa Civil e, no caso de qualquer emergência, tomar as providências cabíveis, inclusive no que tange a buscar recursos financeiros, coordenar ações dos órgãos envolvidos e solicitar todos os meios necessários ao enfrentamento da situação;* *Coordenar e requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos da Prefeitura, necessários às ações de Defesa Civil;* *Coordenar e propor a execução de ações que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não estrutural;* *Propor ao Prefeito a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;* *Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas;* *Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.*

ANEXO I - DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO					
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	**VAGAS**	**VENCIMENTO**	**REQUISITO MÍNIMO PARA INGRESSO**		**ATRIBUIÇÕES**
			ESCOLARIDADE	**CONDIÇÃO**	
COORDENADOR ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1	9.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Coordenar todos os serviços relativos à Coordenadoria Especial de Assuntos Institucionais;* *Contribuir para a adequada condução do relacionamento do Governo Municipal com os demais entes da federação, bem como com a iniciativa privada;* *Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal 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;* *Propor diretrizes ao Governo Municipal e implementar ações com vista ao aprimoramento da atuação de cada órgão;* *Formular uma política de relações institucionais para o Município de Atibaia, atuando com as Secretarias, detectando oportunidades de desenvolvimento e cooperação;* *Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a aprimorar as ações governamentais;* *Promover a conscientização dos diversos setores da sociedade sobre a realidade de uma administração municipal, de suas necessidades e potencialidades;* *Representar o Município junto a órgãos e entidades relacionadas à sua área de atuação;* *Organizar a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites etc.;* *Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas subordinadas;* *Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.*
COORDENADOR ESPECIAL DE SOLIDARIEDADE	1	9.000,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Coordenar todos os serviços relativos à Coordenadoria Especial Solidariedade;* *Receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;* *Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas locais;* *Manter contatos frequentes e oportunos com órgão de Assistência e Promoção Social Público nos níveis estadual e federal, bem como nos de caráter privado;* *Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;* *Captar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;* *Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, campanhas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria;* *Coordenar Projetos Beneficentes;* *Organizar a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites etc.;* *Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria;* *Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo Prefeito.*
COORDENADOR ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES	1	9.000,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Gerenciar toda infraestrutura de Tecnologia da Informação da Prefeitura da Estância de Atibaia (sistema e infraestrutura), orientando e desenvolvendo seus funcionários e gerando valor agregado aos serviços prestados pela Prefeitura;* *Coordenar a política de sistematização de Tecnologia de Informação;* *Planejar e gerenciar diferentes tipos de projetos e estudos oportunos de: desenvolvimento de sistemas, de implementação de sistemas integrados ou não, de migração de sistemas, de implantação de outsourcing, de monitoramento, de redes e de comunicação de dados (que envolvam novas tecnologias), entre outros, em conjunto (sempre que possível) comas Unidades Administrativas envolvidas, controlando seu escopo, dimensionando seus custos e riscos, avaliando as necessidades e garantindo a satisfação dos usuários internos, procurando garantir a utilização das melhores metodologias de desenvolvimento de sistemas,* *melhores práticas como PMI, CMMI e ITIL;* *Gerenciar equipes multidisciplinares;* *Montar e aprovar especificações técnicas de sistemas e equipamentos relacionados a Tecnologia da Informação;* *Desenvolver e implantar política de informatização;* *Elaborar e gerenciar plano diretor de informática, garantindo que esteja alinhado com os objetivos da Prefeitura;* *Coordenar as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;* *Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e submetendo-os à aprovação do Gabinete do Prefeito;* *Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria;* *Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.*

Atos do Poder Executivo

ANEXO I - DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO					
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITO MÍNIMO PARA INGRESSO		ATRIBUIÇÕES
			ESCOLARIDADE	CONDIÇÃO	
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	80	7.474,90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, submetendo à aprovação do Secretário;Receber do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento; Aprovar documentos de seu Departamento e submetendo ao Secretário para homologação, quando for o caso;Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinados pelo superior imediato.*
DIRETOR DE DEPARTAMENTO CONSULTORIA JURÍDICA	1	7.474,90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, submetendo à aprovação do Secretário;Receber do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento; Aprovar documentos de seu Departamento e submetendo ao Secretário para homologação, quando for o caso;Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinados pelo superior imediato.*
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL	1	7.474,90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, submetendo à aprovação do Secretário;Receber do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento; Aprovar documentos de seu Departamento e submetendo ao Secretário para homologação, quando for o caso;Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinados pelo superior imediato.*
DIRETOR DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO	1	7.474,90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Estabelecer planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento, submetendo à aprovação do Secretário;Receber do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento; Aprovar documentos de seu Departamento e submetendo ao Secretário para homologação, quando for o caso;Apresentar relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento; Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinados pelo superior imediato.*
GERENTE DE DIVISÃO	221	6.166,76	ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU EXPERIENCIA NA ÁREA	SERVIDOR EFETIVO MUNICIPAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA	*Chefiar, analisar, implantar e gerenciar os trabalhos técnicos afetos à sua divisão; orientar seus subordinados acerca dos seus direitos, deveres e na execução dos serviços; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua unidade administrativa. planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional.*
OUVIDOR DA SAÚDE	1	7.474,90	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	SERVIDOR EFETIVO MUNICIPAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA	*Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação. Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertencem, dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade. Encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor. Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria. Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados. Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos. Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade; Representar a SMS em assuntos relacionados à área; Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanados das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; Executar outras tarefas correlatas determinados pelo superior hierárquico.*

Atos do Poder Executivo

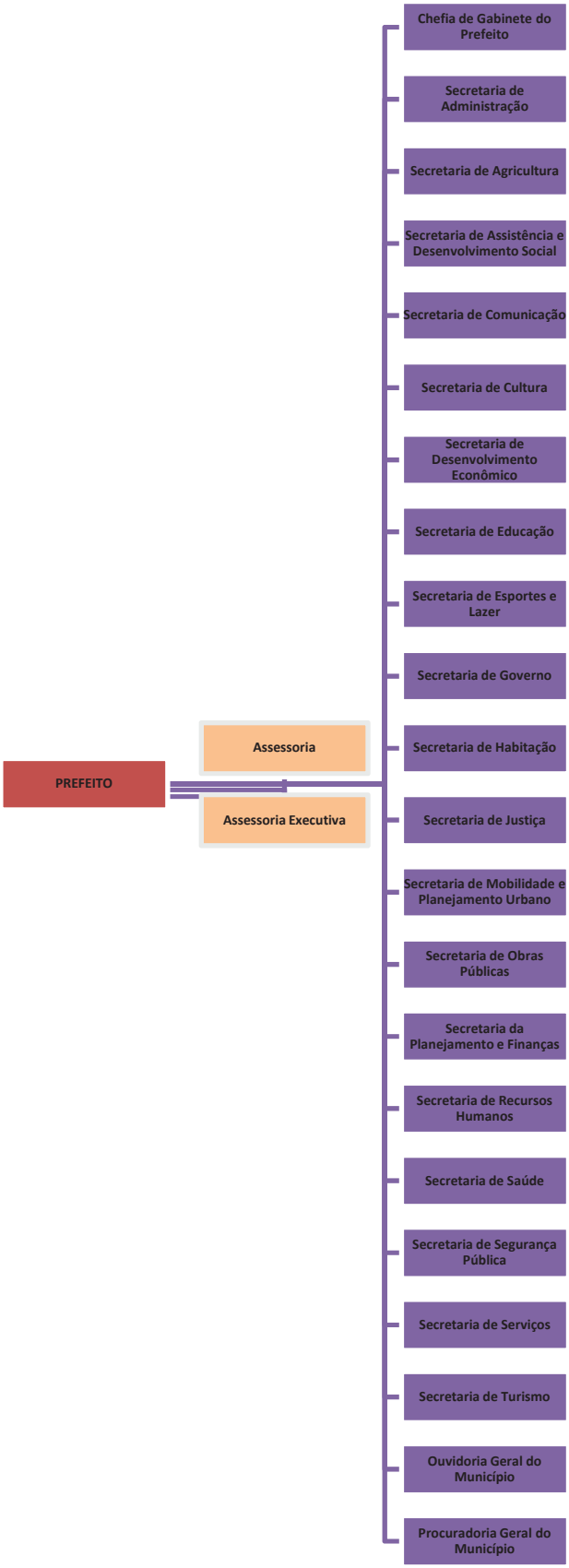
ANEXO I - DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO				
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITO MÍNIMO PARA INGRESSO	ATRIBUIÇÕES
			ESCOLARIDADE / CONDIÇÃO	
OUVIDOR GERAL	1	11.137,84	ENSINO SUPERIOR COMPLETO SERVIDOR EFETIVO MUNICIPAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA	*Zelar pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, economicidade e publicidade dos atos administrativos;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; Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários; dirige-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; Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade;Apresentar relatórios semestrais ao Prefeito Municipal, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários; Propor modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos; participa de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários; Solicitar informações de servidores, para poder esclarecer a questão suscitada pelos cidadãos;Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos; Formar comitês dos usuários, para apurar a opinião pública; Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando-se sua repetição; Manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades, constantes de aplicativos que serão publicados na Imprensa Oficial do Município; Executar outras tarefas correlatas.*
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	11.137,84	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO SERVIDOR EFETIVO, DENTRE OS PROCURADORES EFETIVOS DA PREFEITURA DA ESTANCIA DE ATIBAIA	Chefiar a Procuradoria-Geral do Município, com vinculação direta ao Prefeito, orientando a sua atuação, coordenando e supervisionando as suas atividades; Representar o Município judicialmente, bem como receber citações, notificações e intimações nas ações propostas em face do Município; Opinar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais; Representar ao Chefe do Executivo Municipal sobre a ilegalidade de atos administrativos, bem como sobre a inconstitucionalidade de Leis Municipais; Emitir parecer sobre afastamento de procuradores, considerando a legalidade, oportunidade e a conveniência da Procuradoria-Geral do Município; Velar pelo estrito cumprimento das leis por parte das Unidades da Administração Pública Municipal; Avaliar e aprovar, em parecer final, os processos oriundos da Unidade Consultiva da Procuradoria-Geral do Município; Expedir atos normativos para o bom andamento das tarefas das Unidades da Procuradoria-Geral do Município; Coordenar a arrecadação da verba honorária e de sucumbência, perceptível exclusivamente pelos membros efetivos da carreira, com auxílio de Comissão constituída por dois Procuradores, providenciando em conjunto com o setor contábil da Prefeitura sua partilha integral e igualitária entre os membros em efetivo exercício; Avaliar sobre a conveniência ou não da interposição de recursos; Receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados; Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Procuradoria-Geral do Município e submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal; Executar outras tarefas e quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinadas pelo Prefeito.

Atos do Poder Executivo

ANEXO II - DOS AGENTES POLÍTICOS					
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO / AGENTES POLÍTICOS	VAGAS	VENCIMENTO	REQUISITO MÍNIMO PARA INGRESSO		ATRIBUIÇÕES
			ESCOLARIDADE	CONDIÇÃO	
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO / AGENTE POLITICO	1	11.137,84	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Assessorar o Prefeito Municipal, subsidiando na elaboração dos políticas da administração municipal, levando em consideração a Lei Orgânica do Município e o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, em consonância com as diretrizes estabelecidas; Receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados; Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal;Analisar os documentos de suas Unidades Administrativas subordinadas, remetendo-as para o Prefeito Municipal para homologação, quando for necessário;Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de administração interna e o representando perante órgãos e entidades, quando designado para tal fim;Aprovar os planos e programas de suas Unidades Administrativas, para oportunamente controlar sua execução;Supervisionar as atividades administrativas, a fim de que as atividades técnicas tenham o necessário apoio e se viabilizem de acordo com os princípios da racionalidade e da otimização dos recursos disponíveis;Executar outras tarefas correlatas.*
SECRETARIO MUNICIPAL / AGENTE POLITICO	19	11.137,84	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PESSOA INDICADA PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	*Assessorar o Prefeito Municipal, subsidiando na elaboração dos políticas da administração municipal, levando em consideração a Lei Orgânica do Município e o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, em consonância com as diretrizes estabelecidas; Receber do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados; Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal;Analisar os documentos de suas Unidades Administrativas subordinadas, remetendo-as para o Prefeito Municipal para homologação, quando for necessário;Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de administração interna e o representando perante órgãos e entidades, quando designado para tal fim;Aprovar os planos e programas de suas Unidades Administrativas, para oportunamente controlar sua execução;Supervisionar as atividades administrativas, a fim de que as atividades técnicas tenham o necessário apoio e se viabilizem de acordo com os princípios da racionalidade e da otimização dos recursos disponíveis;Executar outras tarefas correlatas.*

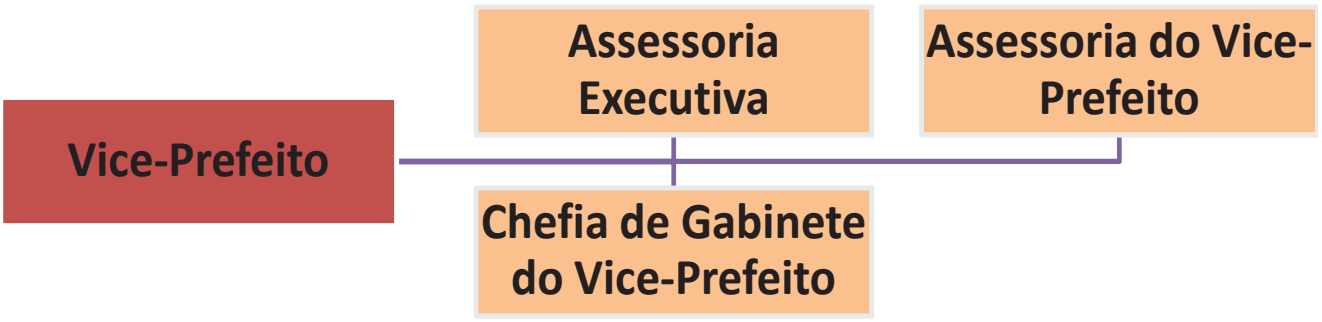
Atos do Poder Executivo

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO



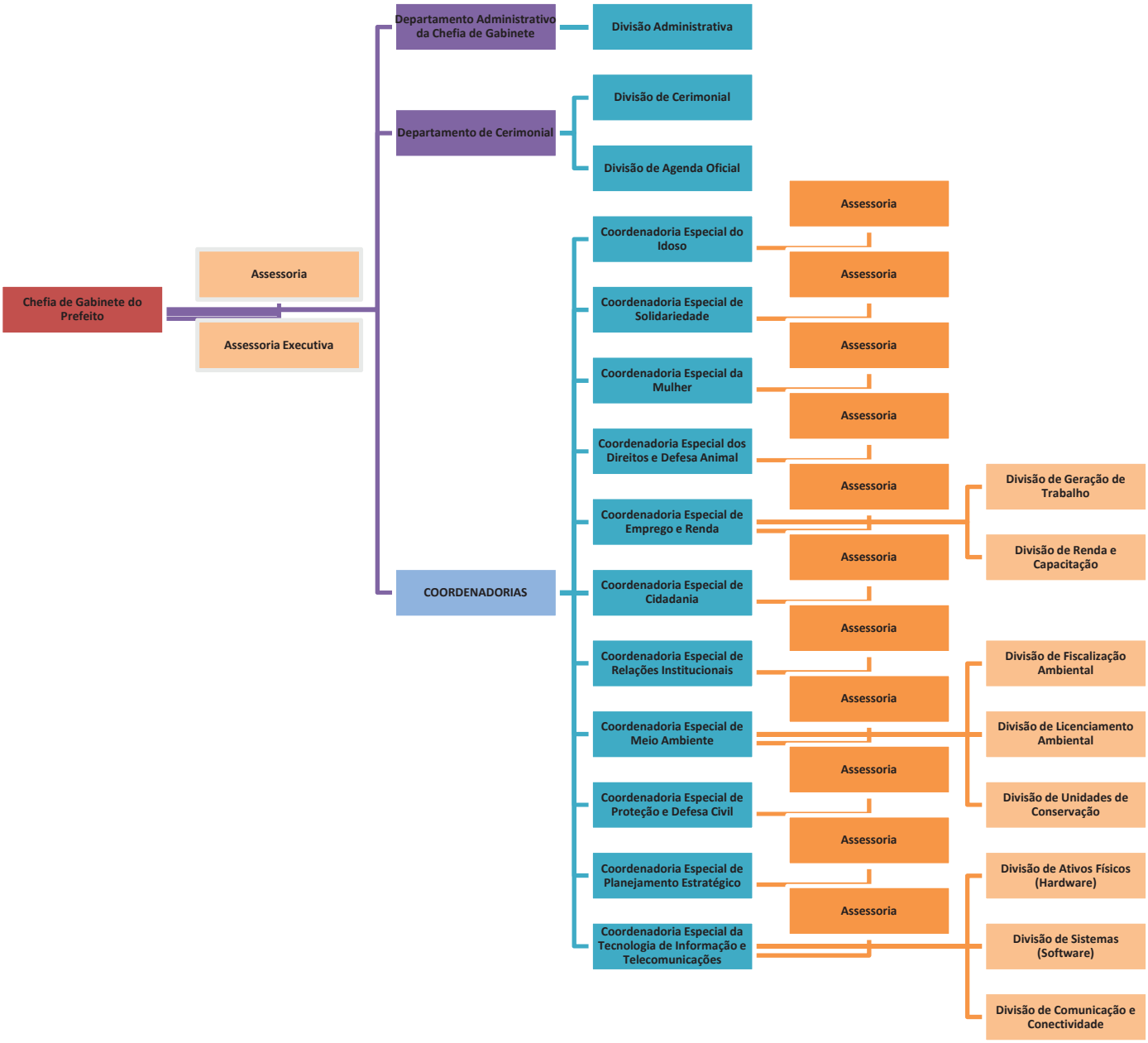
Atos do Poder Executivo

GABINETE DO VICE-PREFEITO



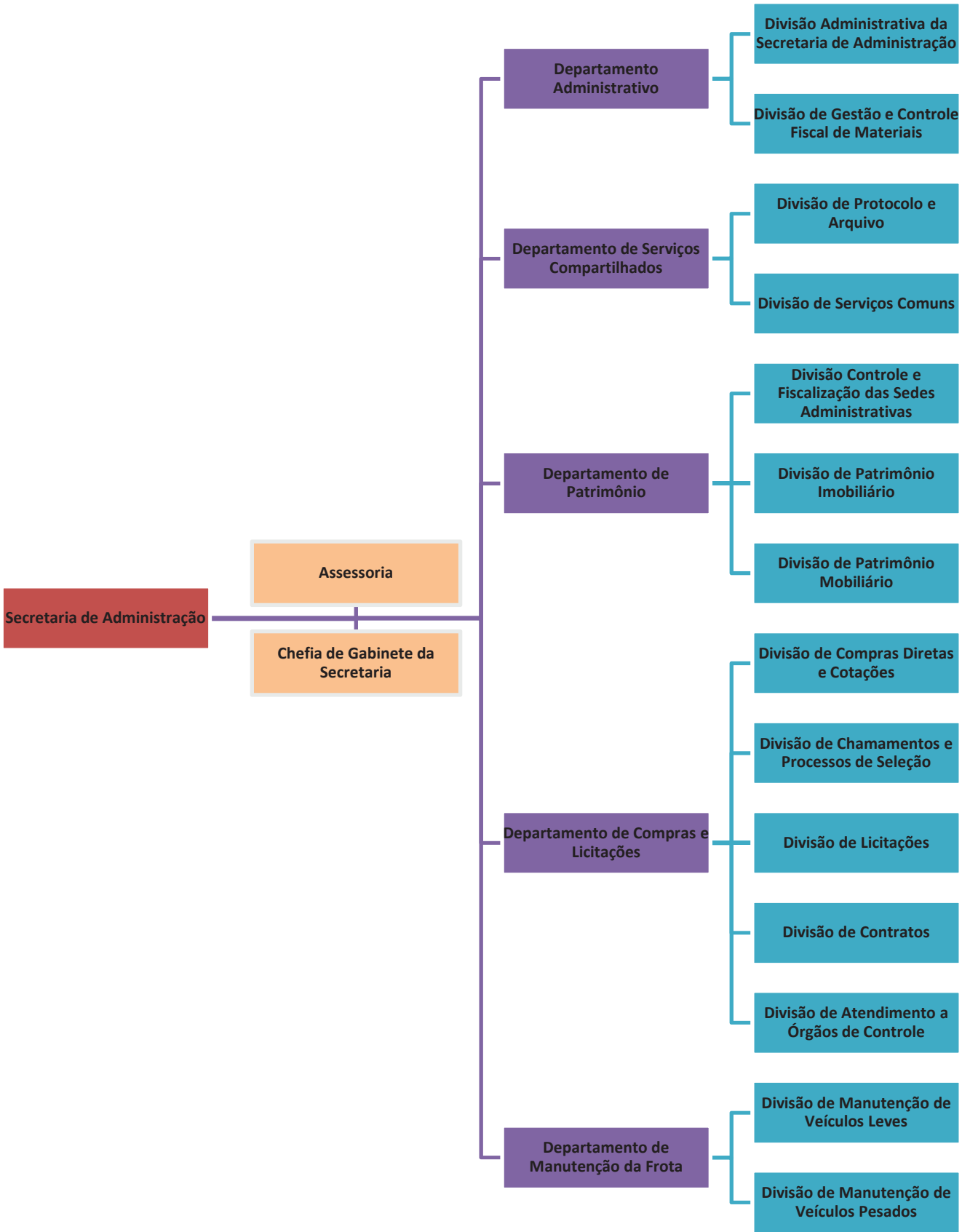
Atos do Poder Executivo

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO



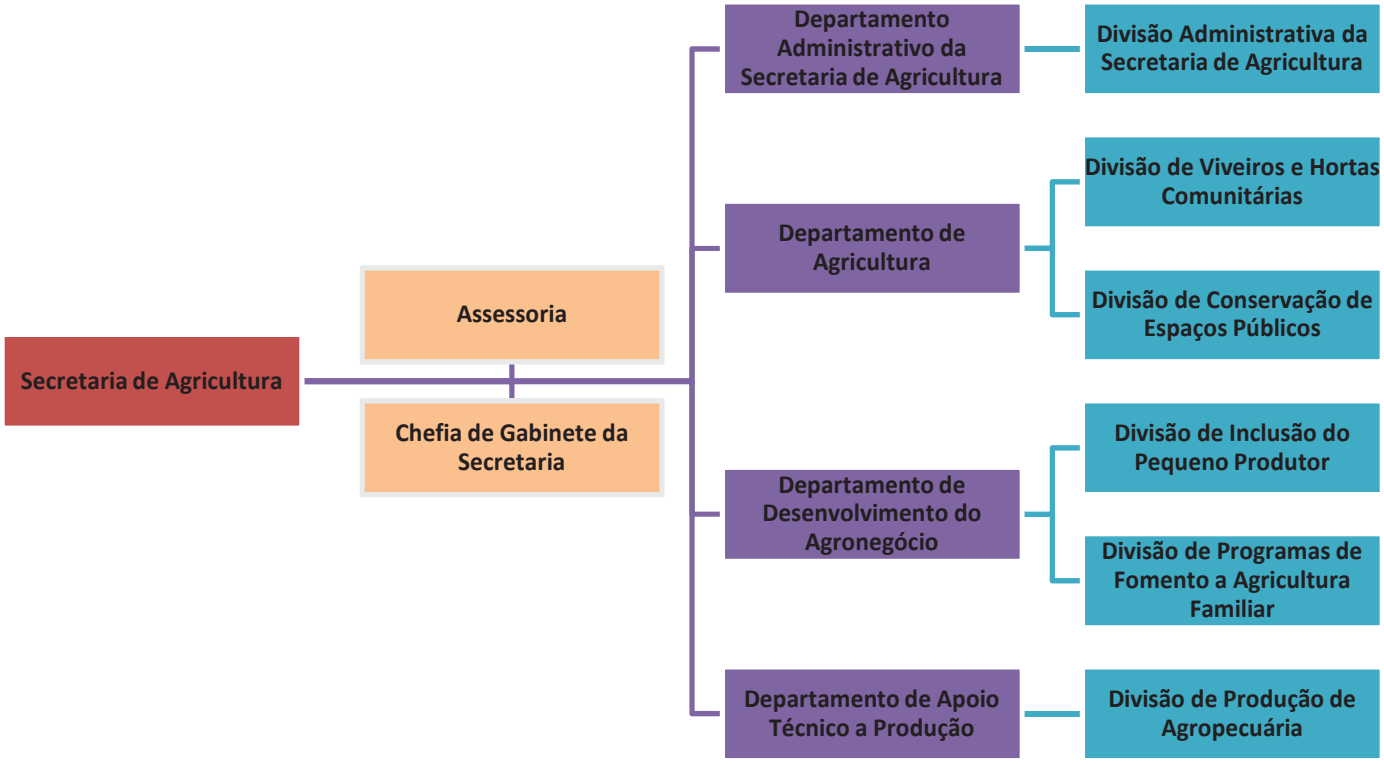
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



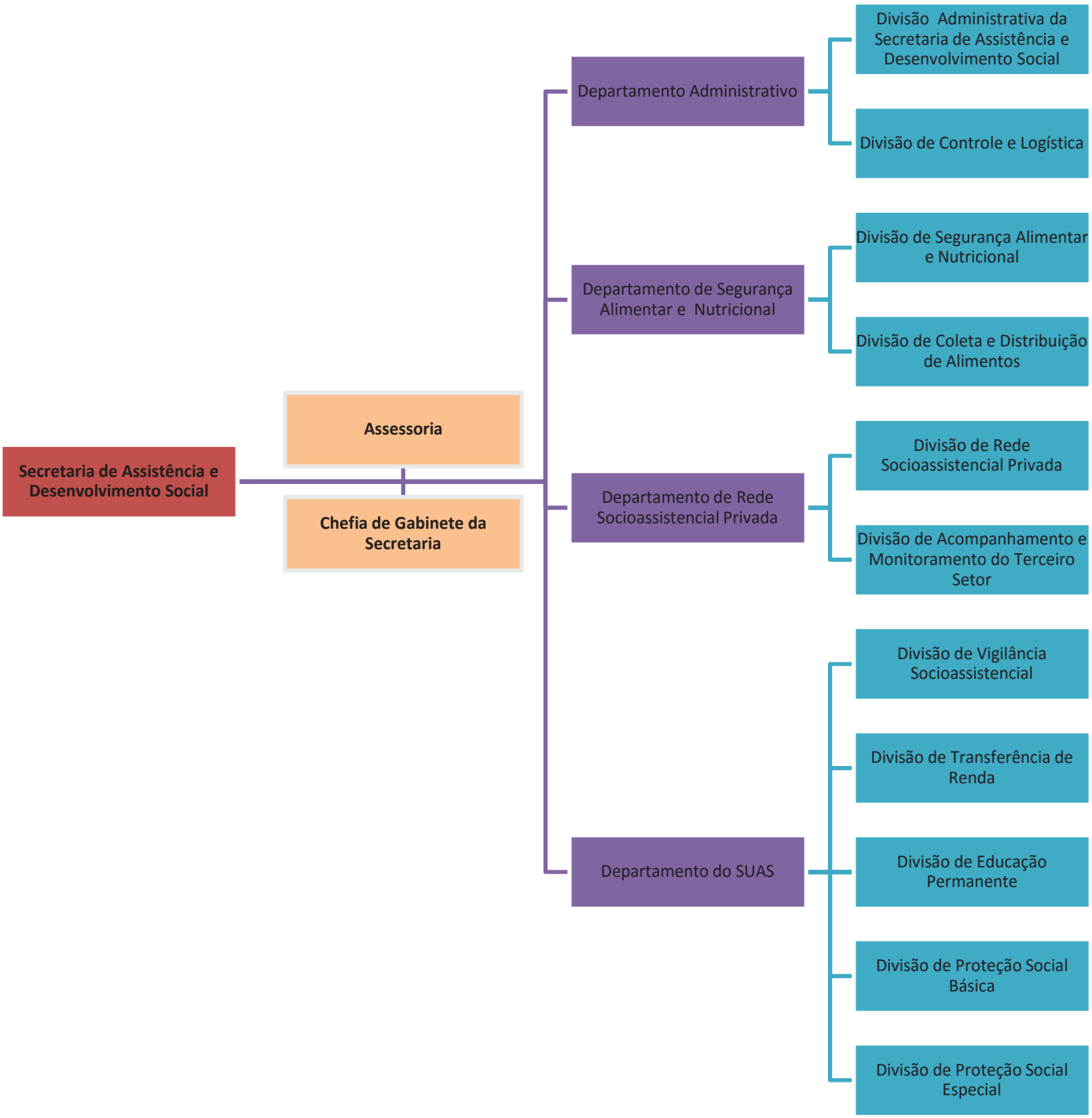
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE AGRICULTURA



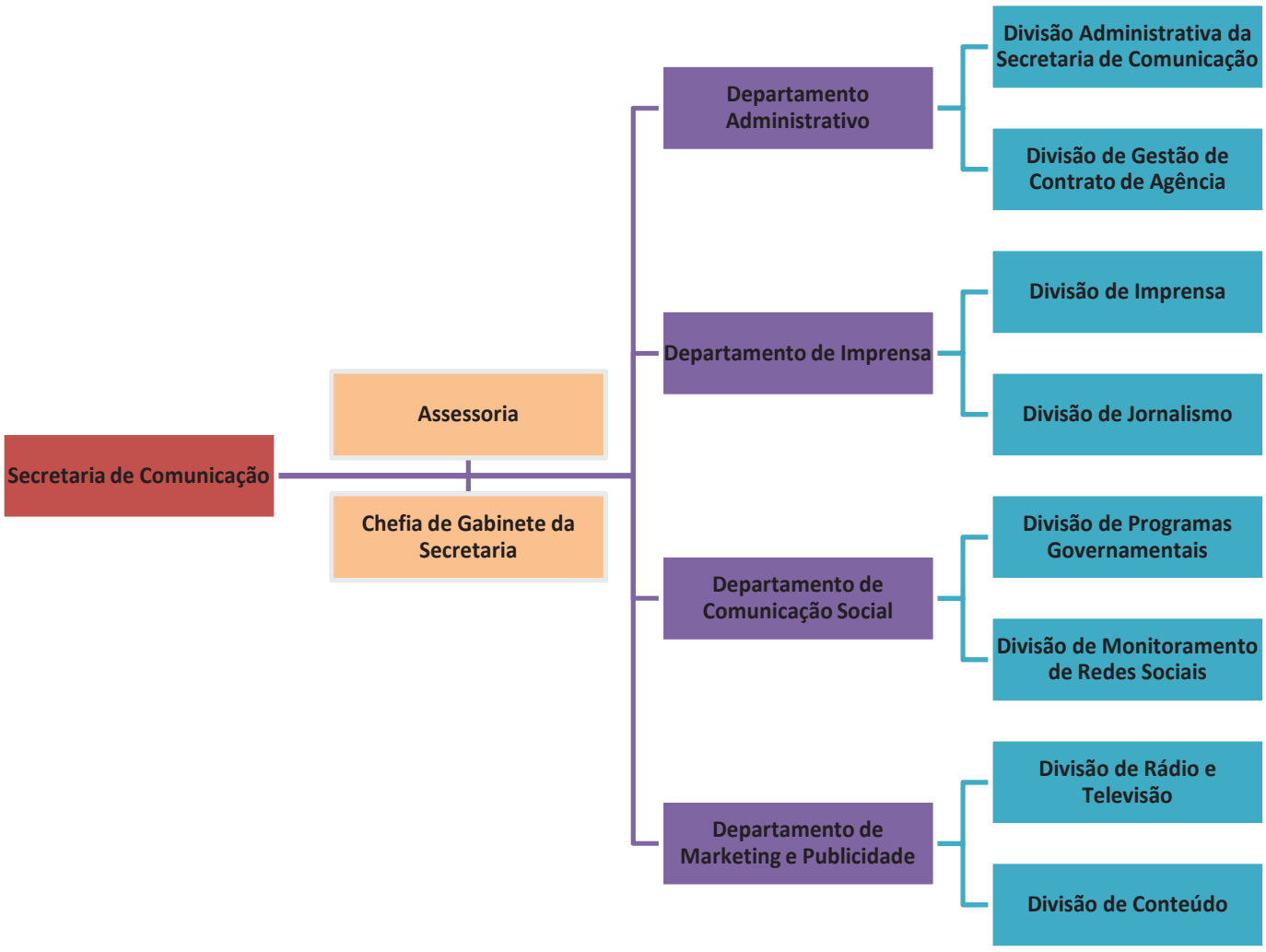
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



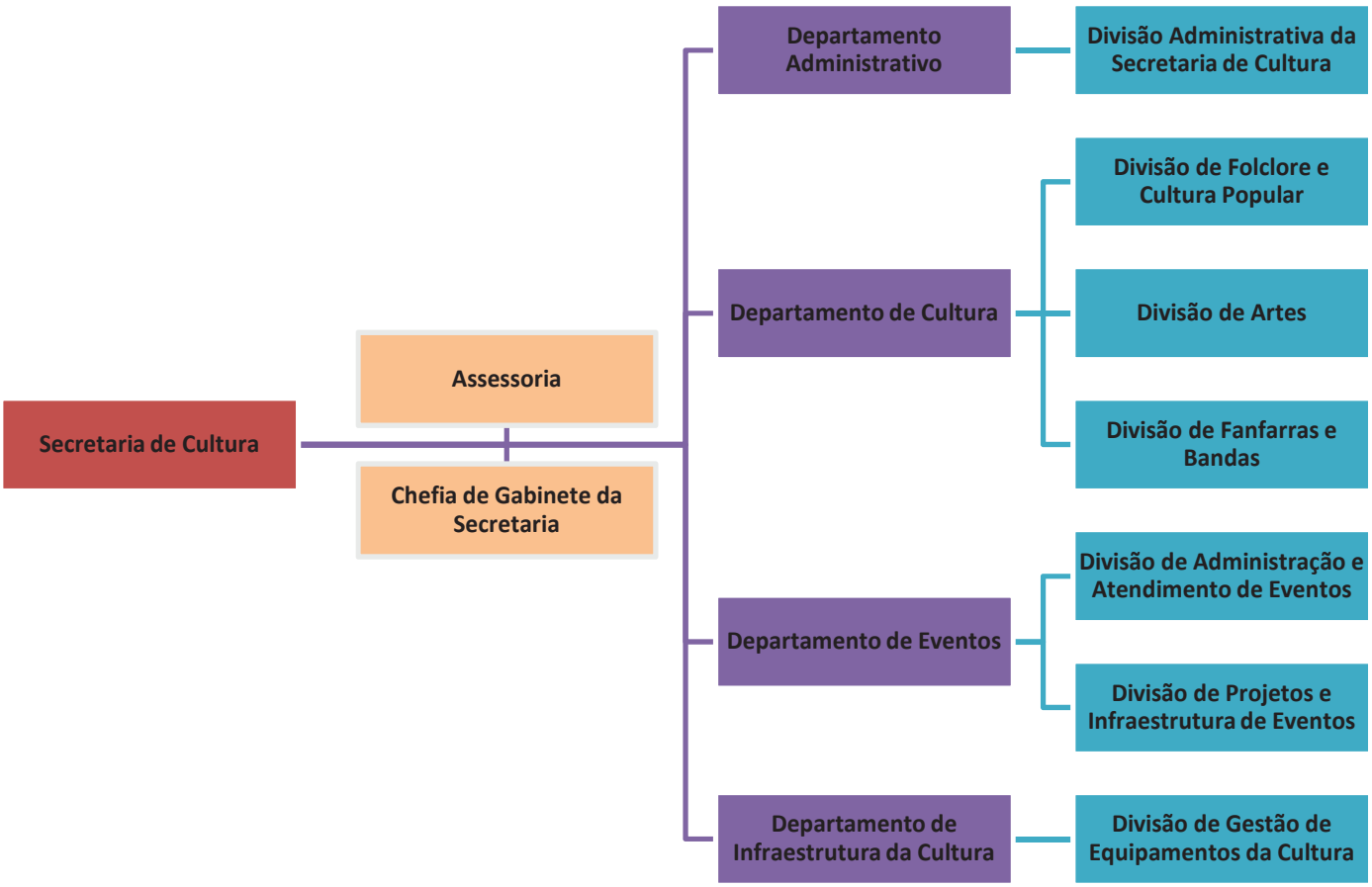
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



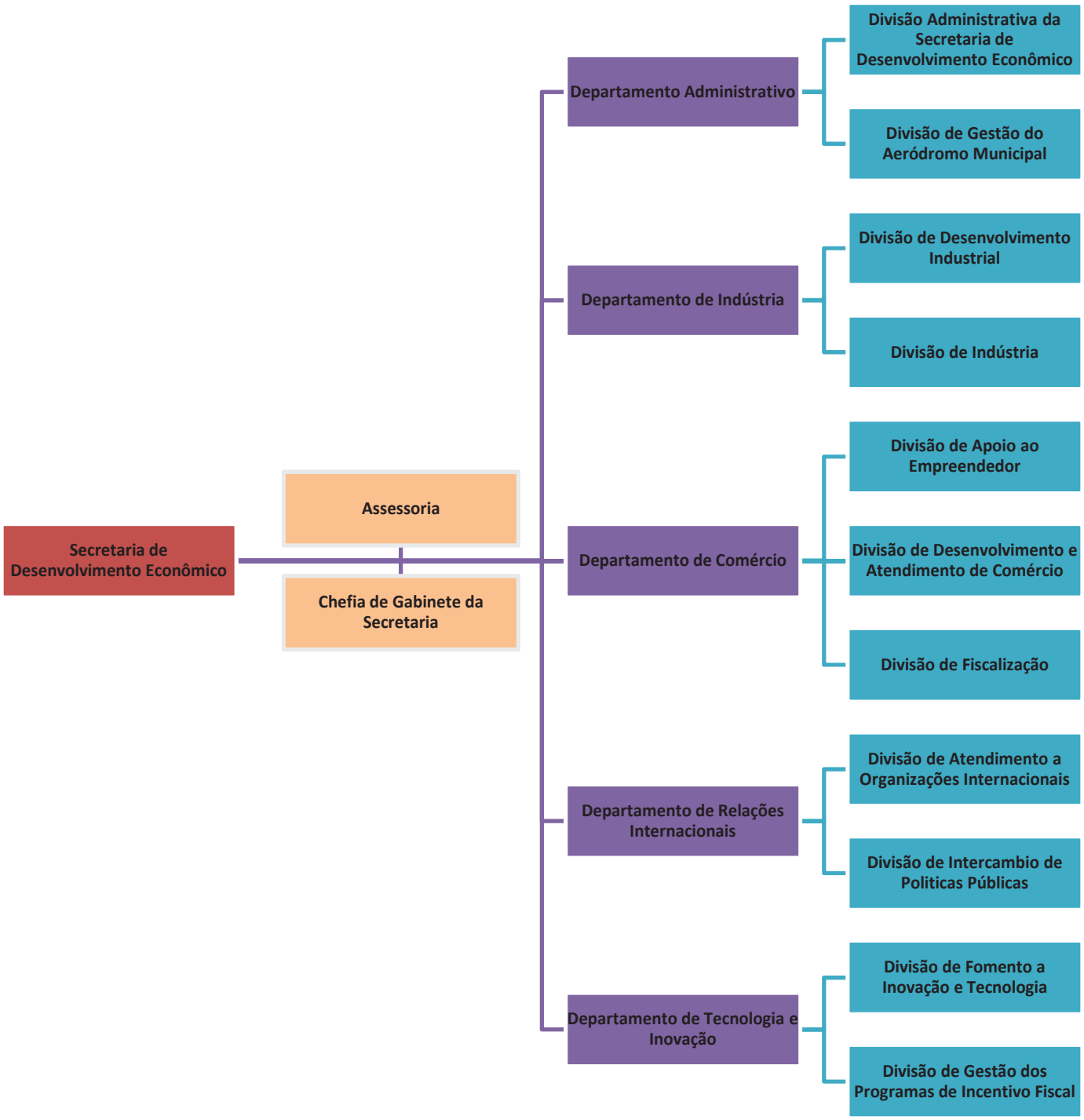
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE CULTURA



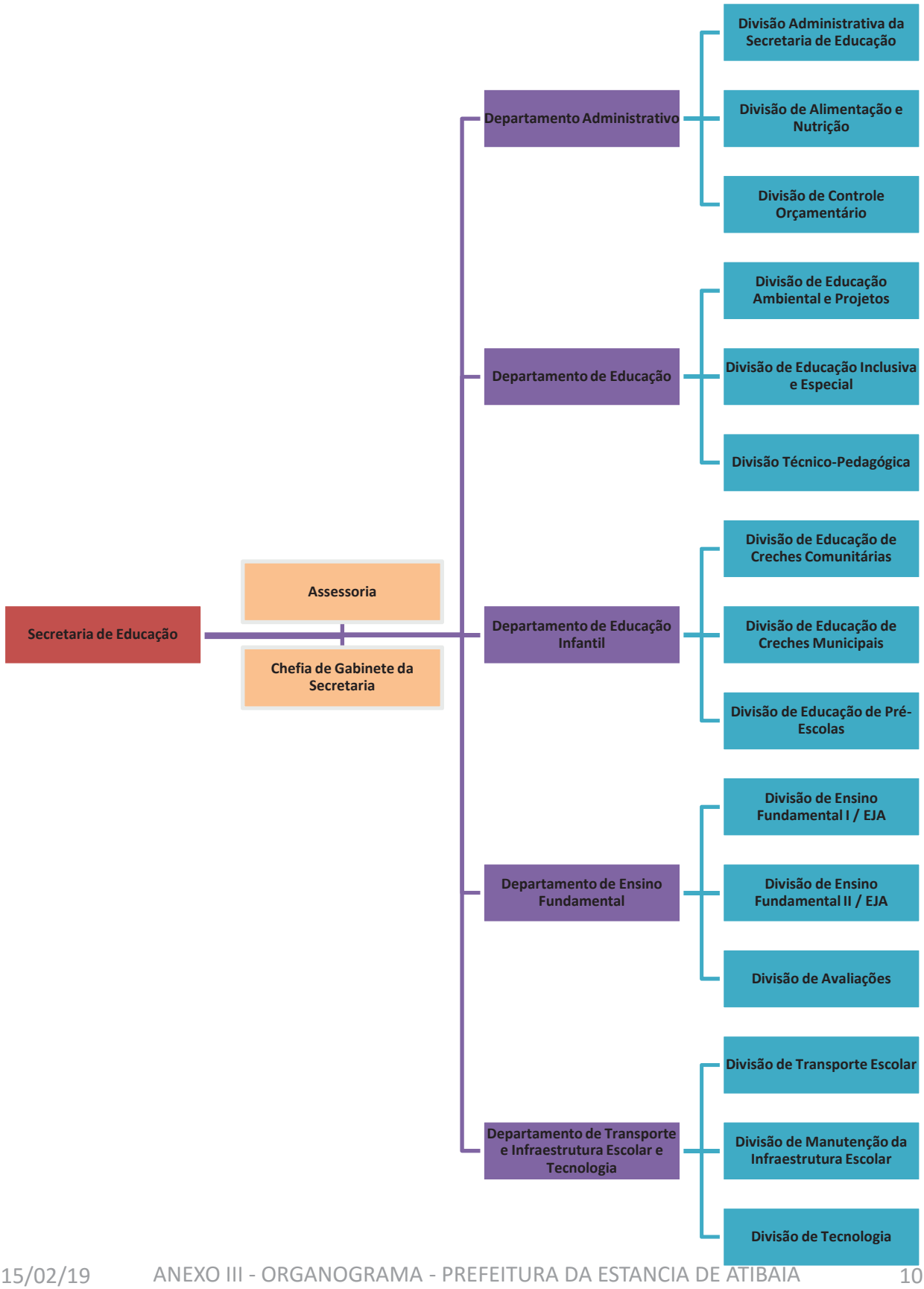
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



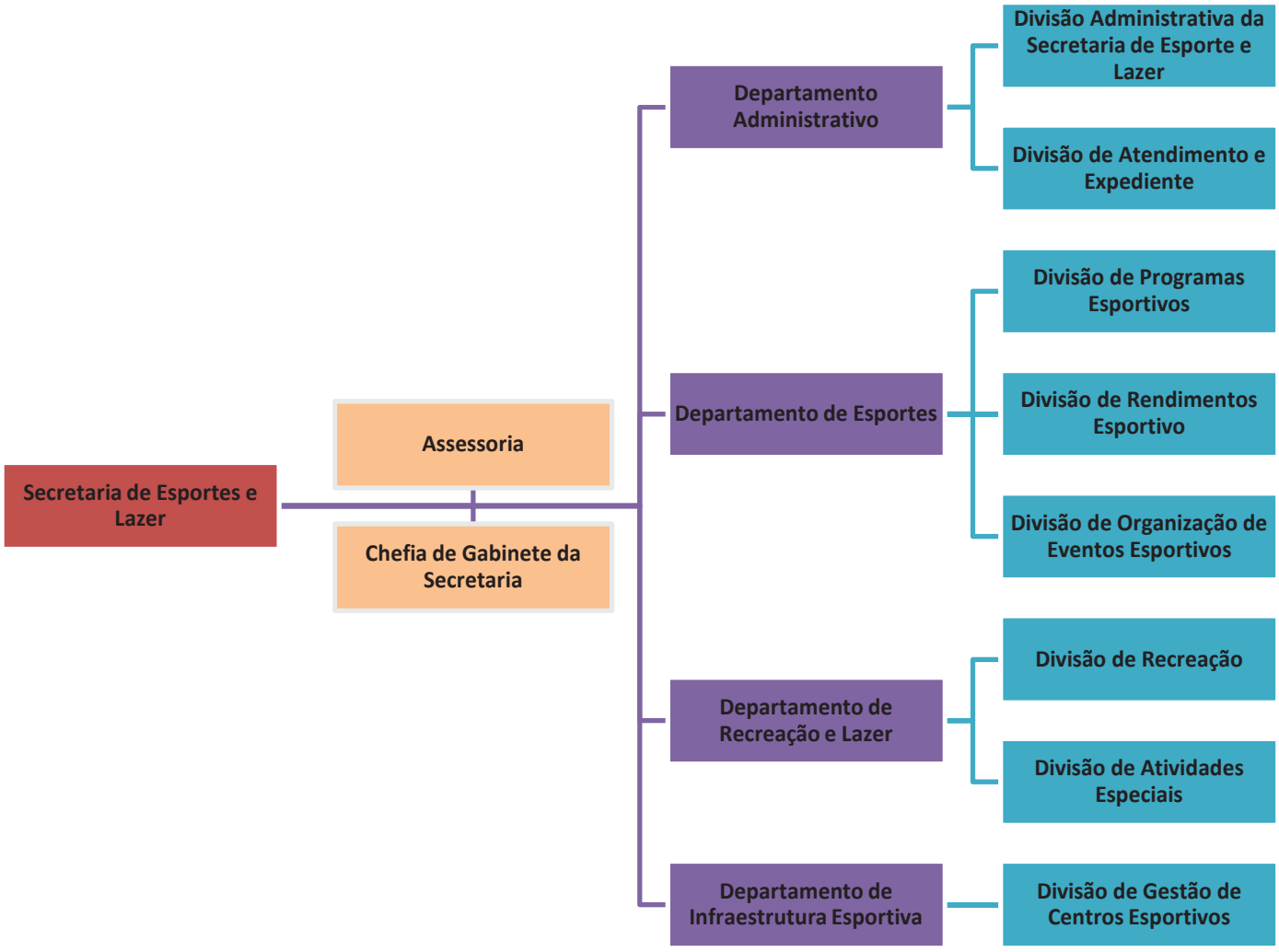
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



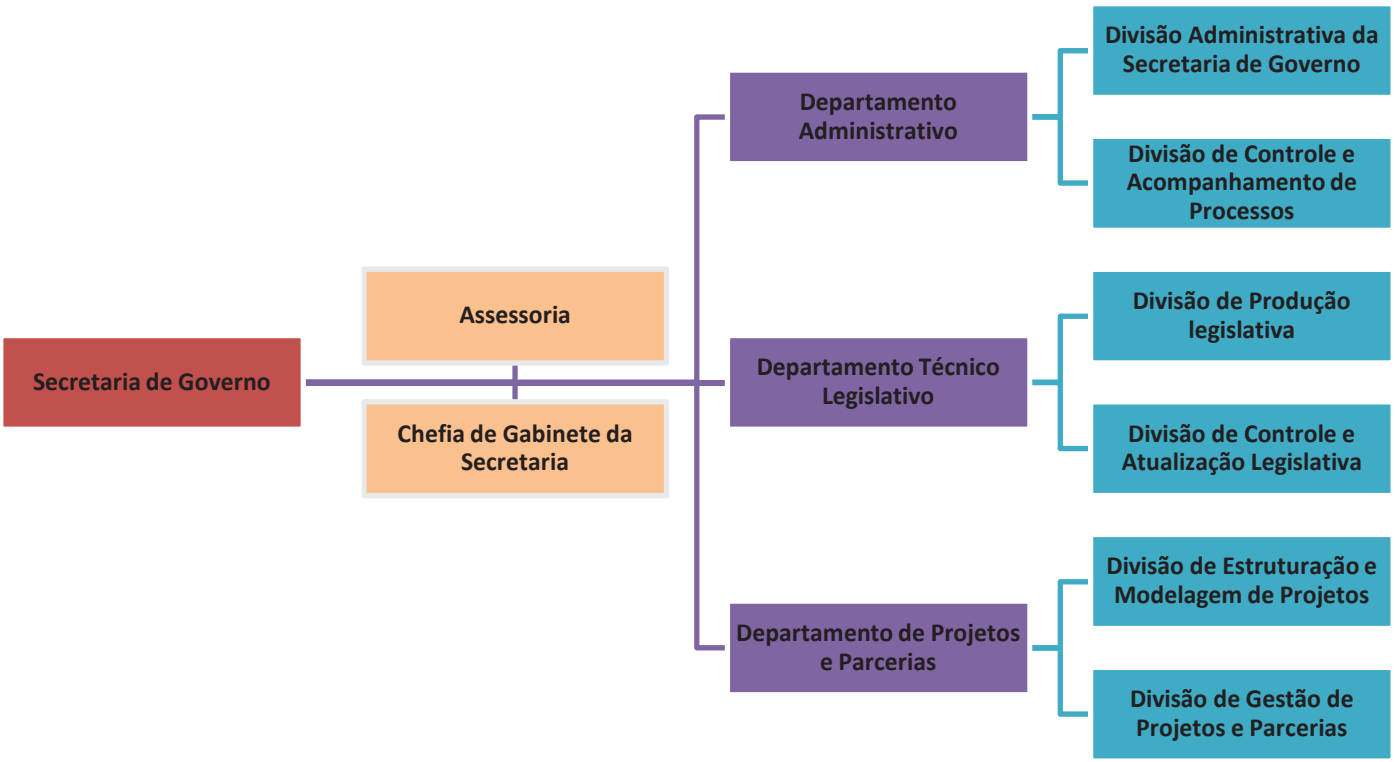
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER



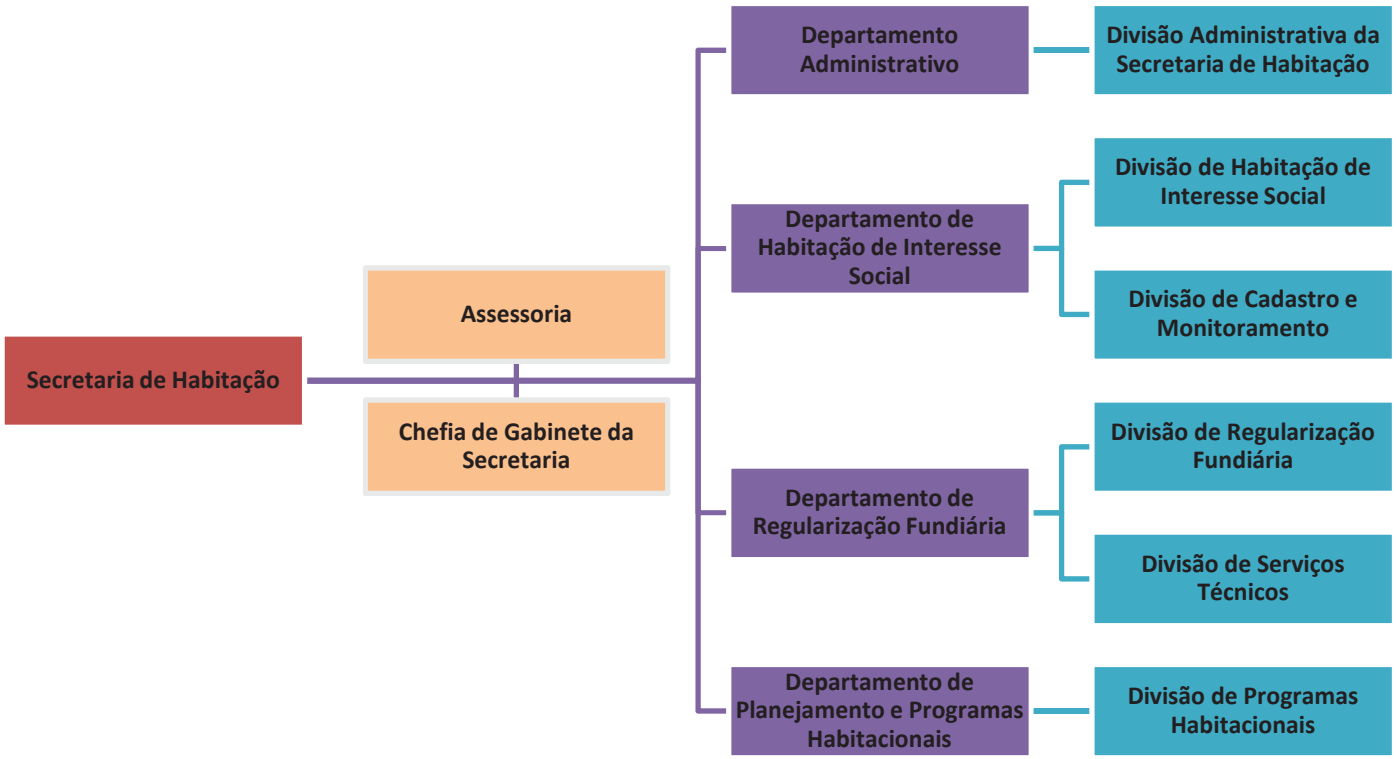
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE GOVERNO



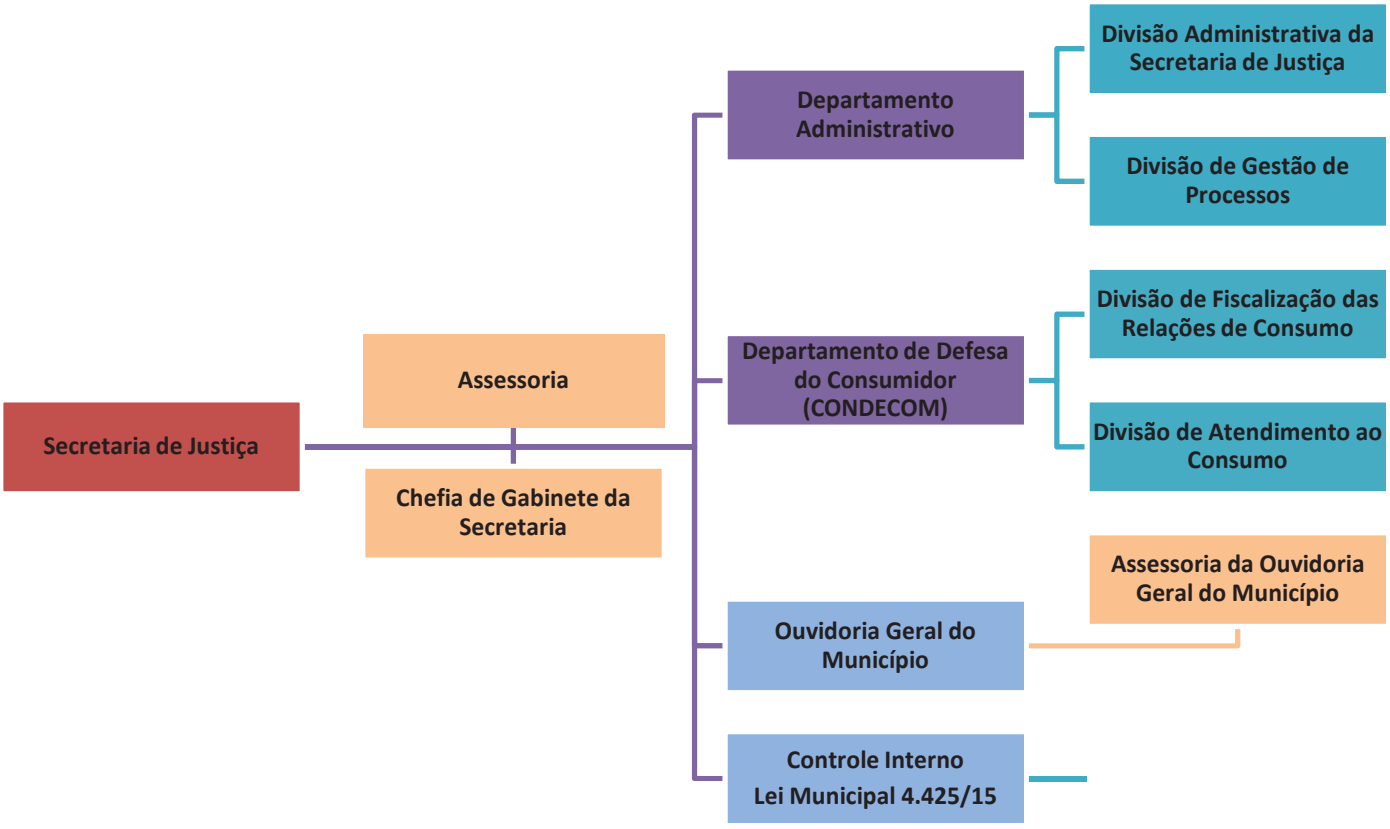
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE HABITAÇÃO



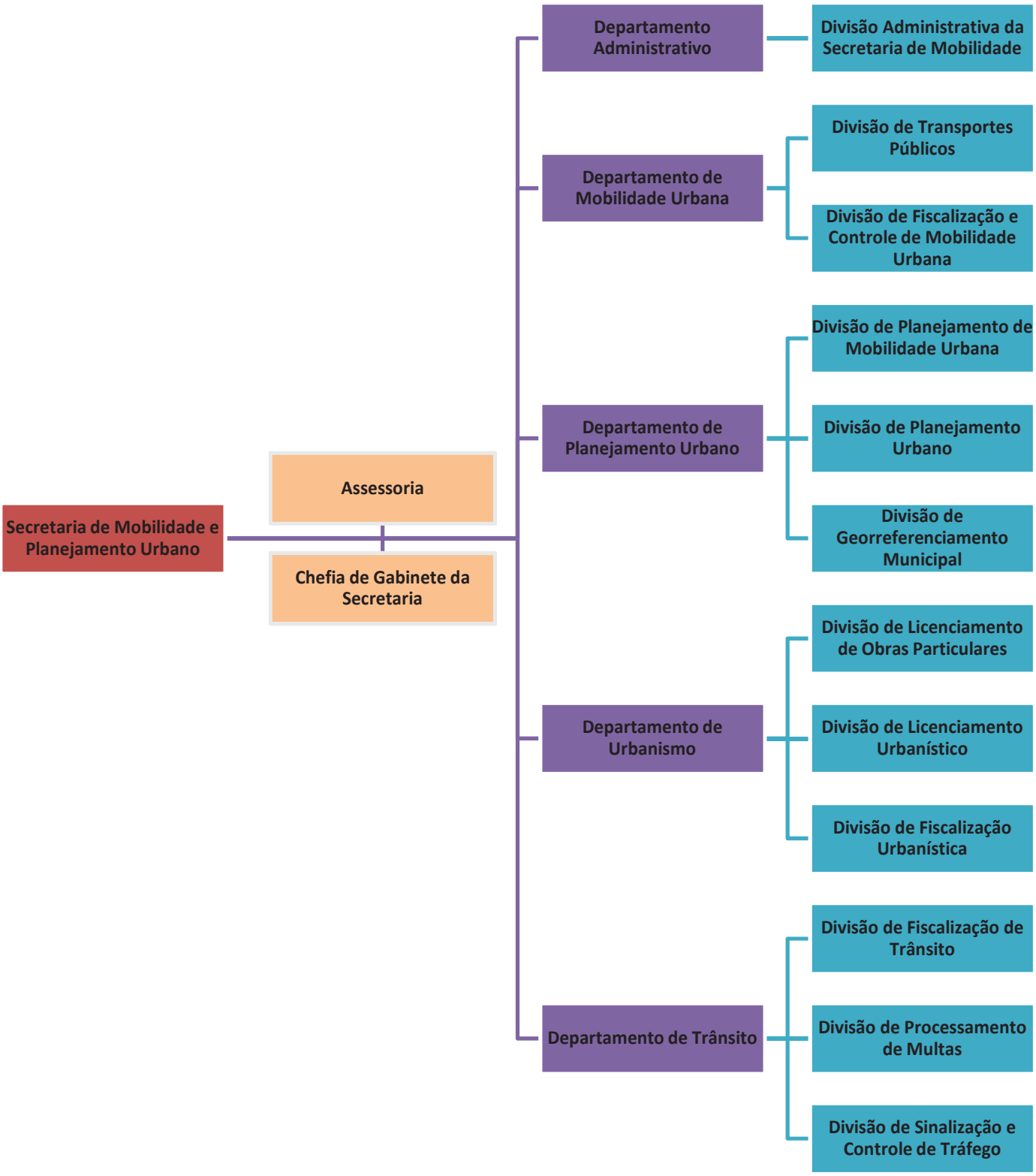
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE JUSTIÇA



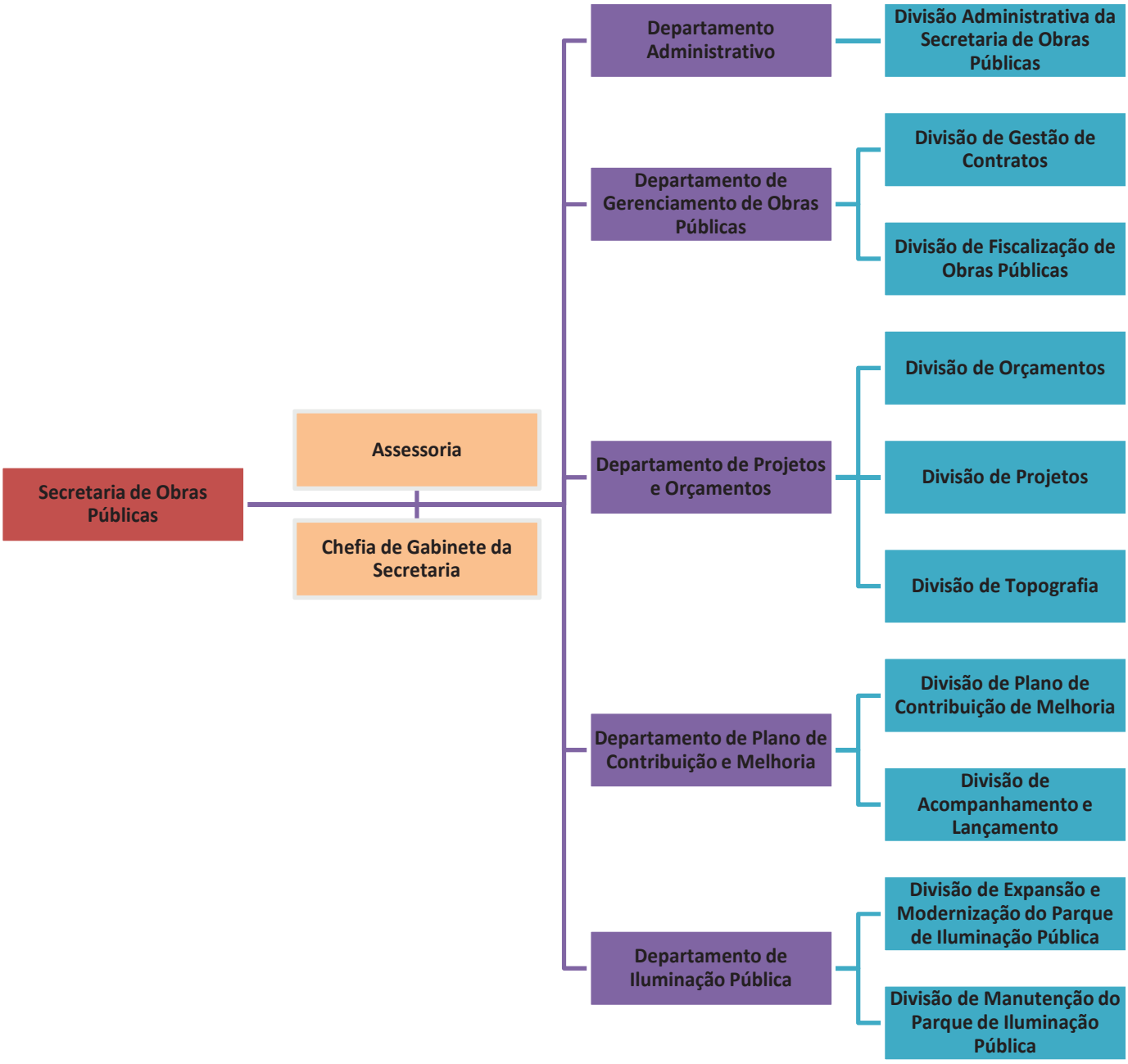
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO



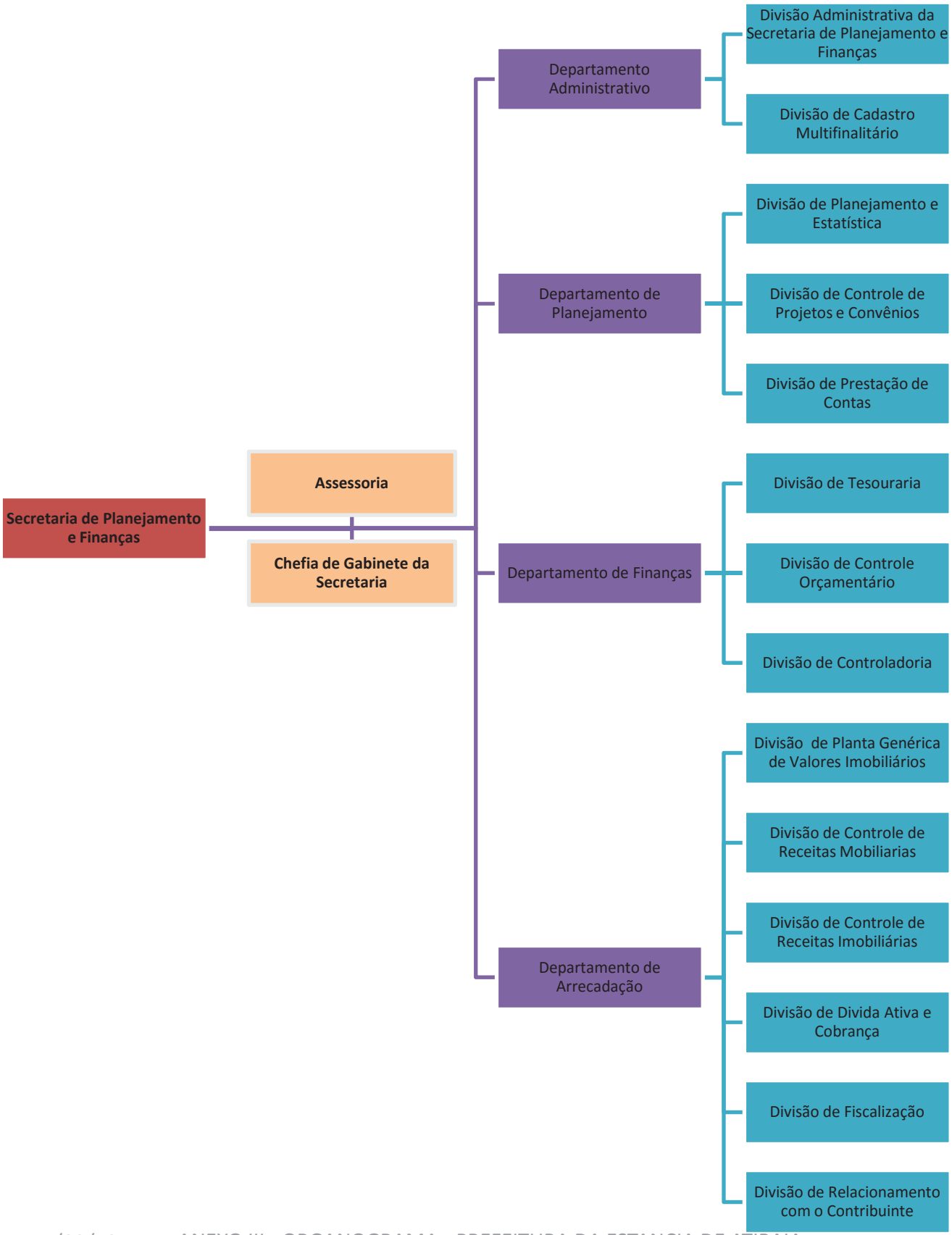
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS



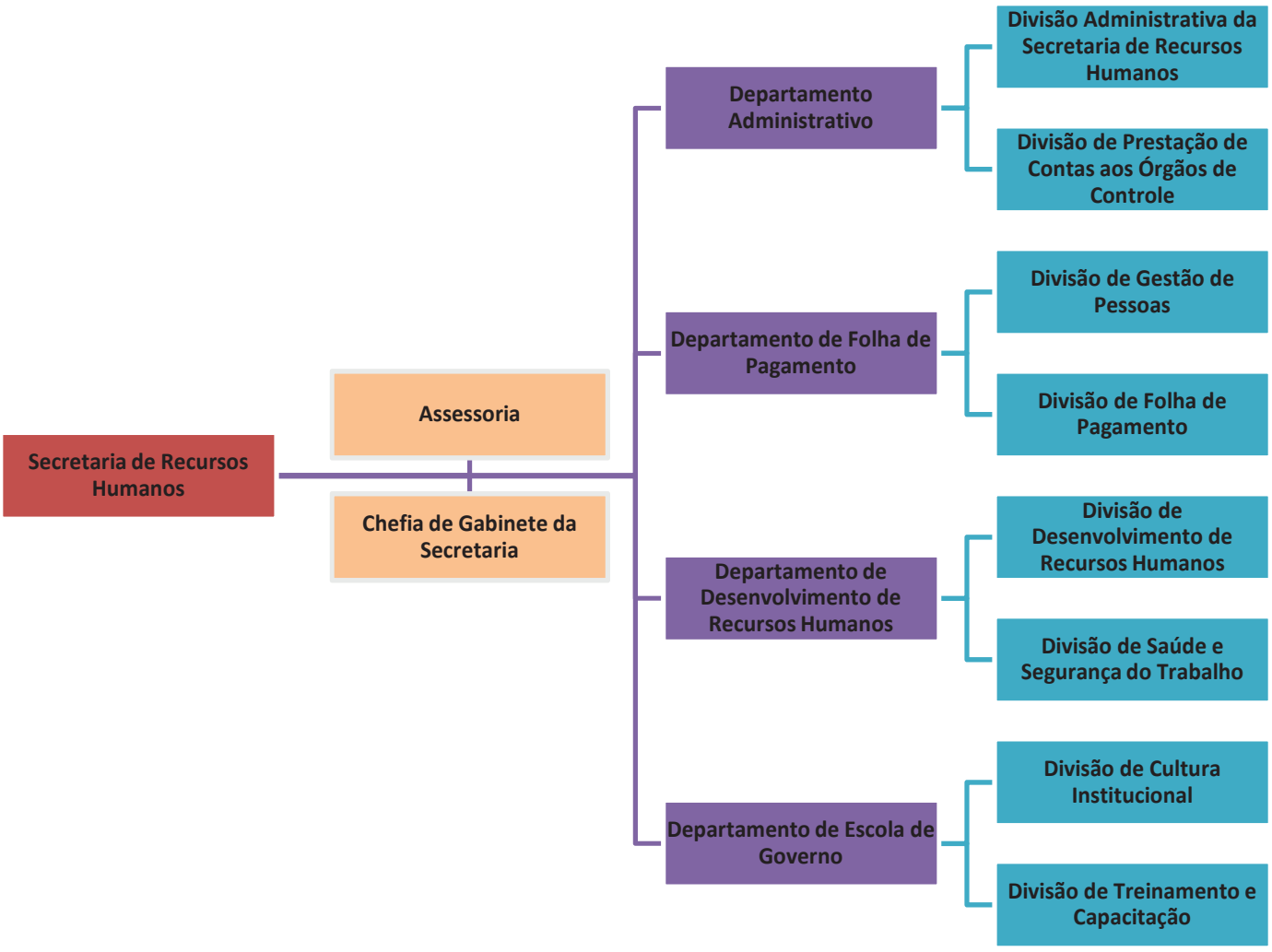
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS



Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS



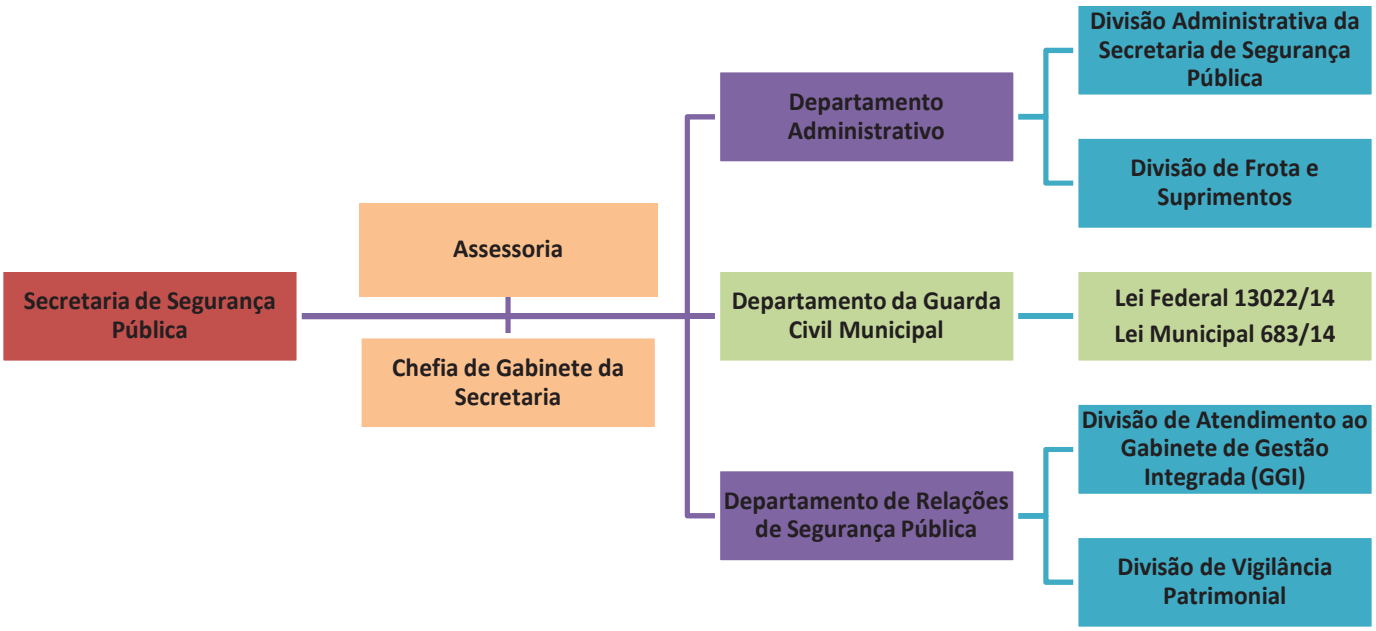
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE SAÚDE



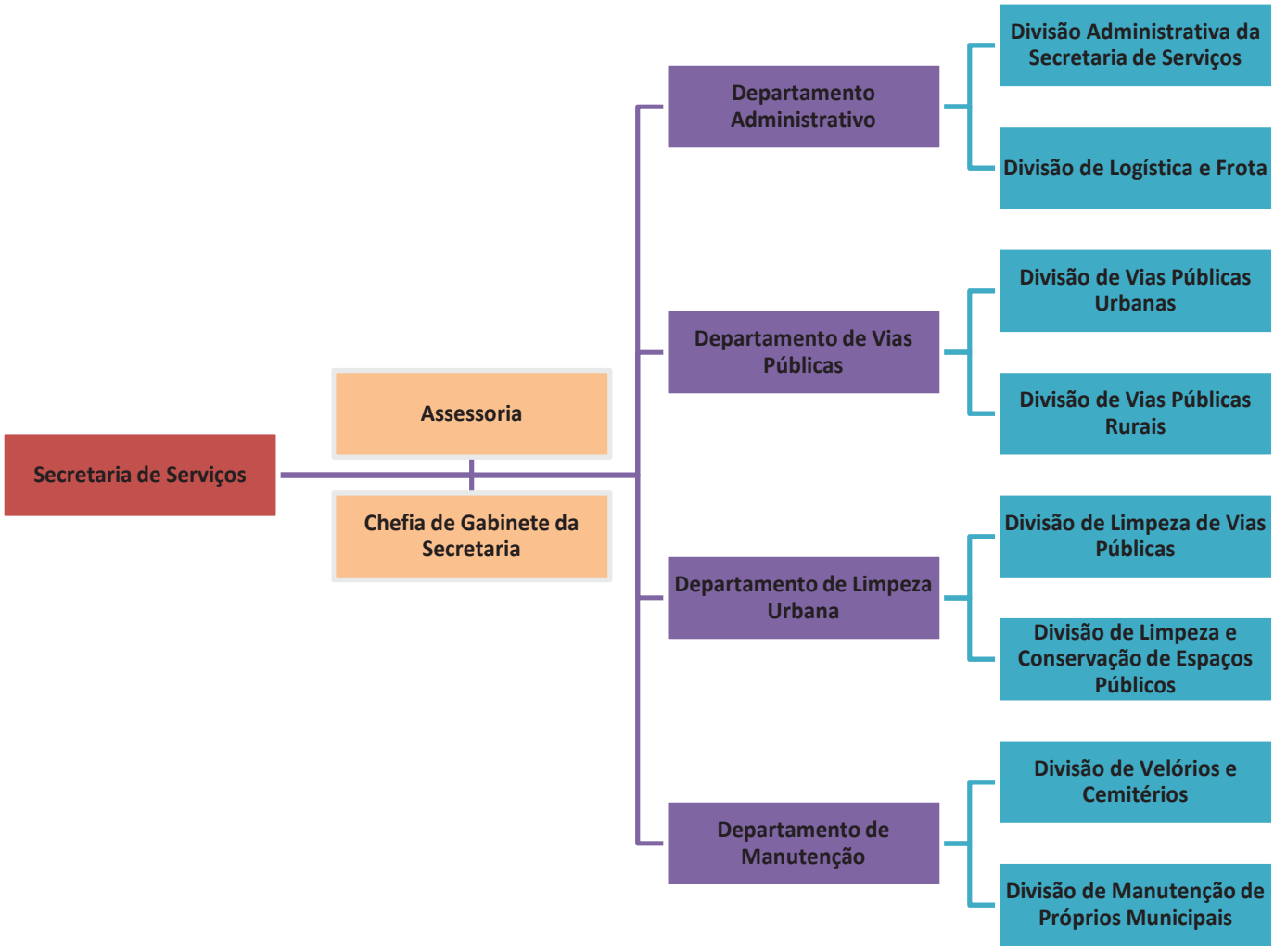
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA



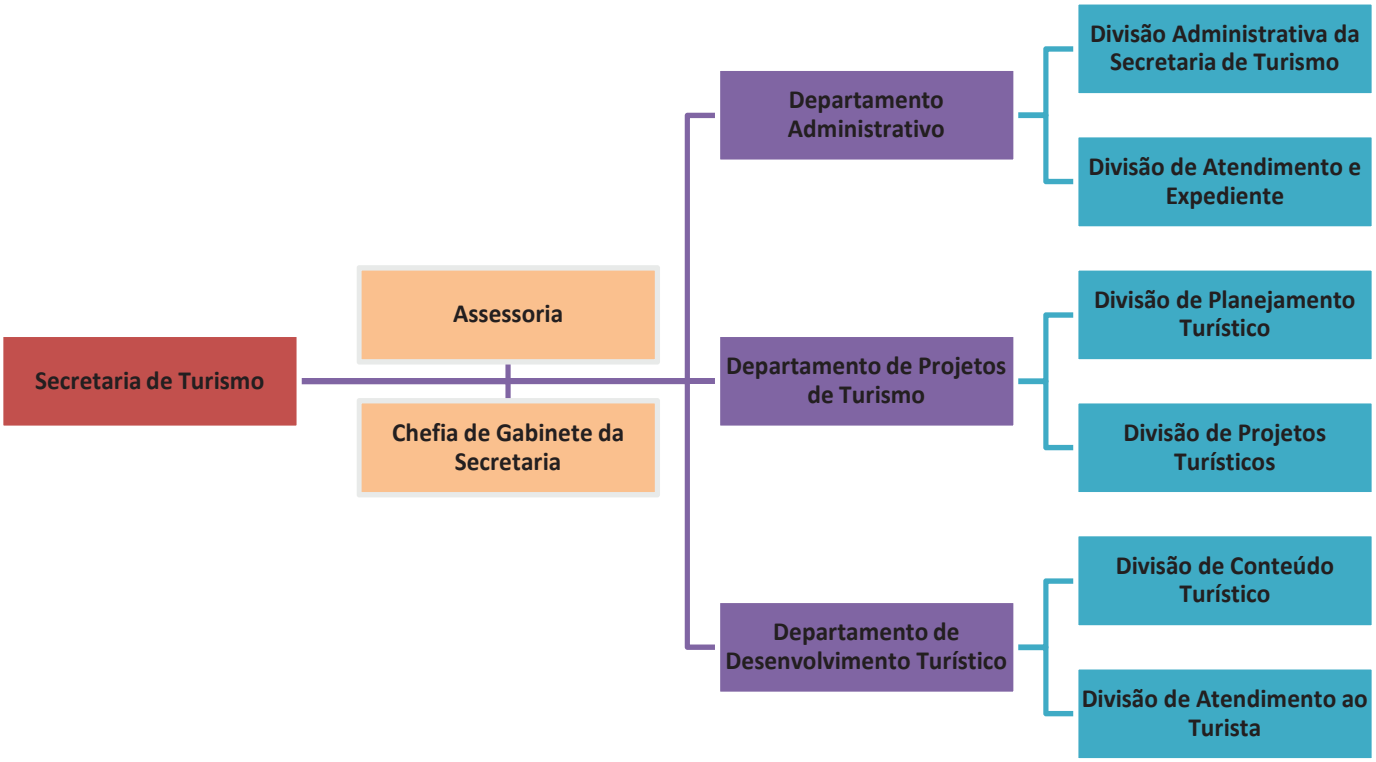
Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE SERVIÇOS



Atos do Poder Executivo

SECRETARIA DE TURISMO



Atos do Poder Executivo

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

