Imprensa Oficial
Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE
Sábado, 15 de maio de 2021 - n.º 2320 - Ano XXV - Caderno B
Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br
esta edição tem 136 páginas

Memorando nº 11.368/2021

LEI COMPLEMENTAR Nº 845
de 14 de maio de 2021

Dispõe sobre as funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia e dá outras providências.

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

Art. 1º As funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia, titulares de empregos ou cargos de concurso público, ficam disciplinadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º Para efeito desta Lei Complementar, função de confiança é uma posição superior na estrutura do quadro funcional, que só admite designação de servidor público municipal efetivo, titular de emprego ou cargo de concurso público, reservada ao exercício de atividades de chefia, coordenação, gerência, comando e assemelhadas, consoante definidas em quadro específico, combinando aspectos burocráticos, operacionais e administrativos, com elementos de liderança e gestão superior da cadeia hierárquica de cada organismo público.

Art. 3º As funções de confiança da Prefeitura serão exercidas por servidores públicos efetivos do seu quadro permanente, devidamente designados por portaria, respeitados os requisitos e habilidades exigidos.

§1º – O servidor público efetivo designado para o exercício de função de confiança, passará a responder exclusivamente pelas atividades correspondentes, relativamente às competências do órgão de sua lotação.

§2º – O nome do órgão de lotação no qual o servidor público designado exercerá as atividades da função de confiança, deverá constar expressamente na portaria de designação.

Art. 4º Ficam criadas as funções de confiança do Anexo I desta Lei Complementar.

§1º - O anexo a que se refere o caput deste artigo, define a nomenclatura, o quantitativo e a base de cálculo da gratificação das funções de confiança.

§2º - Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§3º - Aos servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos ou empregos providos mediante aprovação em concurso público, da Prefeitura, designados para funções de confiança, será garantida a percepção de gratificação correspondente à diferença existente entre o valor do vencimento de origem do cargo ou emprego efetivo e o valor de base da gratificação fixada para a respectiva função, conforme Anexo I desta Lei Complementar.

§4º - Quando o vencimento do cargo ou emprego de origem do servidor público efetivo, designado para função de confiança, ultrapassar o valor base da gratificação fixada no Anexo I, fica assegurada a percepção de 30% (trinta por cento), a título de incentivo, incidente sobre o valor base fixado para a gratificação da respectiva função de confiança.

§5º - As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos concursados em cargos ou empregos efetivos permanentes da Prefeitura.

§6º - 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.

§7º - A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

§8º - Quando ocorrer o afastamento do servidor designado por prazo igual ou superior a 15 (quinze) dias, será assegurado ao seu substituto a aplicação da disciplina de composição de ganhos prevista neste artigo, proporcionalmente ao tempo de duração da substituição.

Art. 5º - As atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de confiança ficam previstas no Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º - Os servidores públicos designados para as funções de confiança, não farão jus a qualquer incorporação salarial, após a revogação da portaria de designação.

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "FÓRUM DA CIDADANIA", 14 de maio de 2021.

Emil Ono
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Carlos Américo Barbosa da Rocha
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

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

Sidney de Oliveira Poloni
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

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

Nomenclatura	Quantidade	Base de Cálculo da Gratificação
AUDITOR DO SUS	1	R$ 7.474,90
CHEFE DE DIVISÃO	211	R$ 6.166,76
GESTOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	21	R$ 6.166,76
GESTOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL	6	R$ 5.614,70
OUVIDOR DA EDUCAÇÃO	1	R$ 6.166,76
OUVIDOR DA SAÚDE	1	R$ 6.166,76
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	R$ 11.137,84
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	R$ 11.137,84
SUBPROCURADOR	3	R$ 7.474,90

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

ANEXO II - Atividades, requisitos e habilidades para a designação de função de confiança

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **AUDITOR DO SUS**
Descrição Sumária das Atividades:
Desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes públicas de saúde, contratadas e conveniadas do Sistema Único de Saúde.

Descrição das Atividades:
- Programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;
- Estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditagem preventiva, analítica e técnico-operacional;
- Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS Municipal;
- Definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;
- Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;
- Realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;
- Controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;
- Orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas a auditoria;
- Garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;
- Executar outras medidas correlatas disciplinadas pela Secretaria de Saúde.

Exigências:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria de Saúde.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **CHEFE DE DIVISÃO**
Descrição Sumária das Atividades:
Desenvolver atividades de gestão, comando, coordenação e controle da Divisão sob sua chefia, reportando-se sempre às instruções do Diretor de Departamento. Coordenar e superintender as atividades da Divisão a qual pertença. Planejar estrategicamente as atividades da Divisão, observadas as diretrizes legais. Propor projetos, metas e programas aos dirigentes e órgãos superiores. Propor planos e programas de trabalho voltados à otimização das atividades da Divisão. Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais. Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos.

Descrição das Atividades:
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, respeitando a legalidade e as balizas de gestão administrativa, sobretudo no plano de metas fixado em lei;
- Chefiar a organização dos serviços a serem realizados;
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos nas normas;
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;
- Prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores imediatas;
- Levar ao conhecimento do Diretor de Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Diretor de Departamento de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, a fim de realizar a gestão dos subordinados, bem como ponderação e mediação para a relação de trabalho, com o foco na resolução de conflitos, aumento da eficiência do fluxo de trabalho e melhoria contínua da equipe;
- Transmitir aos subordinados as características da gestão administrativa, na lógica do fluxo de trabalho e da hierarquia, atentando-se à legalidade de todos os atos praticados;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Recomendar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Divisão em que estiver lotado, observando as diretrizes legais;
- Mediante autorização, representar o Diretor do Departamento nos compromissos de governo que envolvam temas afetos à Divisão;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão hierarquicamente superior, aplicáveis à divisão, bem como sugerir a edição de novas normas que convirjam com os princípios democráticos de direito;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação, ainda que assessorado por áreas técnicas, no âmbito da Divisão;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, a fim de obter os melhores resultados e desempenhos, considerando, para tanto, o respeito a suas habilidades para atender ao interesse público;
- Acompanhar a autorização da escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário, cumprindo rigorosamente o princípio da legalidade e demais princípios da Administração Pública;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Recomendar adoção de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área, indicando, sempre que possível ao superior hierárquico os ajustes necessários para alavancar os resultados esperados pelo planejamento do Governo;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção, seguindo instruções advindas do Diretor do Departamento ou superior imediato;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Divisão, com a devida ciência do Diretor ou superior imediato;
- Coordenar e centralizar o atendimento ao público interno e externo da Divisão;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos, observando a necessidade, a legalidade, o princípio da economicidade e a gestão eficiente das coisas;
- Observar rigorosamente as competências legais definidas na lei de organização administrativa das Divisões, cumprindo e fazendo cumprir todas previsões relativas às especialidades do órgão em que exerce a função de chefia;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em lei especifica.

Exigências:
- Experiência no exercício de atividades correspondentes às competências do órgão de lotação.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente da carreira ou quadro ligado à unidade administrativa correspondente à designação.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Atividades e Exigências da Função Gratificada de **GESTOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**
Descrição Sumária das Atividades:
Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar Unidade Básica de Saúde.

Descrição das Atividades:
- Coordenar a equipe da Unidade Básica de Saúde, fazenda a gestão das coisas, materiais e pessoas;
- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem;
- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais que atuam nos órgãos públicos, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, ao Conselho Regional de Enfermagem e Conselho Regional de Medicina;
– Realizar o dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto nas resoluções dos conselhos de classe;
- Intermediar, junto ao Conselho Regional de Enfermagem, a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
- Colaborar com todas as atividades de fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem, bem como atender a todas as solicitações ou convocações que lhes forem demandadas pela Autarquia.

Exigências:
- Escolaridade: Ensino Médio Completo e Registro no Conselho da Categoria Profissional.
- Experiência: 6 meses na área
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria de Saúde.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Atividades e Exigências para Função de Confiança de **GESTOR DE EQUIPAMENTO SOCIAL**
Descrição Sumária das Atividades:
Responsabilizar-se pela relação cotidiana entre CREAS/CRAS e outros centros de referência existentes no município e as unidades referenciadas aos centros no seu território de abrangência, considerando o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais e o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos.

Descrição das Atividades:
- Responsabilizar-se pela definição da dinâmica e dos processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Responsabilizar-se pela adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Responsabilizar-se pelos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados nos centros de referência;
- Responsabilizar-se pelo processo das unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos centros de referência;
- Responsabilizar-se pela execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Responsabilizar-se pela oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Responsabilizar-se pela alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre os Centros de referência e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Responsabilizar-se pela avaliação dos resultados obtidos pelo centro de referência;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Responsabilizar-se pela identificação das necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Responsabilizar-se pelos encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Exigências:
- Escolaridade : Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **OUVIDOR DA EDUCAÇÃO**
Descrição Sumária das Atividades:
Assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos agentes públicos da área da educação.

Descrição das Atividades:
- Receber, de qualquer cidadão ou munícipe: a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Educação;
- Receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Educação;
- Realizar diligências nas unidades escolares e administrativas da Educação, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- Promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública;
- Realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Educação, no que tange ao controle da coisa pública, da educação municipal e dos índices de qualidade do ensino;
- Elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades;
- Encaminhar aos responsáveis para deliberação quanto a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;
- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;
- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população, pela rede de Educação Municipal;
- Executar outras tarefas e competências correlatas à natureza do órgão.

Exigências:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria de Educação;
- Não possuir antecedentes criminais.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **OUVIDOR DA SAÚDE**
Descrição Sumária das Atividades:
Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal, a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo SUS, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as às áreas competentes.

Descrição das Atividades:
- Verificar a pertinência e a procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;
- Zelar pelos valores: ética, justiça, integridade, respeito e transparência;
- Identificar e avaliar o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
- Realizar a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos;
- Emitir relatórios gerenciais para subsidiar o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município;
- Receber ocorrências e denúncias anônimas e preservar o sigilo daqueles que assim o desejarem.

Exigências:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria da Saúde.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO**
Descrição Sumária das Atividades:
Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Atibaia, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos.

Descrição das Atribuições:
- Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Atibaia;
- Manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line destinados ao recebimento de denúncias ou reclamações;
- Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas/projetos/ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;
- Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município da Atibaia pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;
- Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;
- Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;
- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- Receber denúncias contra membros de comissões da Prefeitura Municipal, agentes políticos ou equiparados, corregedores, ouvidores de Secretarias Municipais;
- Articular o fortalecendo dos canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

Exigências:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Atividades e Exigências para a Função de Confiança de **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**
Descrição Sumária das Atividades:
Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar com independência funcional todos os trabalhos de advocacia pública da Procuradoria Geral do Município, representando o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado.

Descrição das Atividades:
- Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo;
- Orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal;
- Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;
- Dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintendendo e coordenando suas atividades, nas suas especialidades: administrativa, judicial, cível, tributária, fiscal, consultiva e trabalhista;
- Operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios;
- Coordenar, gerenciar, e exercer a chefia do sistema informatizado dos processos;
- Planejar o desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Municipal, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como providenciar os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- Superintender, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Municipal, atuando em colaboração com os demais órgãos superiores;
- Encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Municipal, perante os demais órgãos da Administração Municipal;
- Representar a Procuradoria na celebração de convênios, participar da celebração de termos de cooperação com órgãos da Advocacia Pública dos demais entes federativos, para a cooperação mútua no desempenho das atribuições do Procurador do Município;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento das competências legais da Procuradoria Geral do Município;
- Observar o organograma da estrutura administrativa hierárquica da Prefeitura Municipal, conforme definida em lei especifica.

Exigências:
- Escolaridade :Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB.
- Experiência: 6 meses como Procurador Municipal efetivo da Prefeitura de Atibaia.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, da carreira da Procuradoria Municipal.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Atividades e Exigências para Função de Confiança de **SUBPROCURADOR**
Descrição Sumária das Atividades:
Coordenar todos os trabalhos de competência das áreas afetas à subprocuradoria em que estiver lotado, considerando inclusive a gestão dos Procuradores Municipais e demais servidores subordinados.

Descrição das Atividades:
- Representar judicial e extrajudicialmente o Município, promovendo resposta das ações judiciais, de qualquer natureza, que tenham por objeto a defesa do erário ou do interesse público, bem como nelas intervir, na forma da lei, a promoção das ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre matéria concernente a servidores públicos, a promoção ao Prefeito das medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal.
- Supervisionar e coordenar a fixação das diretrizes de atuação da área Jurídico Fiscal, bem como demais setores que lhe são subordinados, a coordenação e representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária, o acompanhamento da defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária, a atuação como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso, o zelo pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do Município, promovendo o seu controle, a elaboração da inscrição de Dívida Ativa, quando previsto, o gerenciamento dos dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa, a promoção da sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois do ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos por ato do Procurador-Geral do Município, a coordenação e a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico, a elaboração do controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial, o processamento da cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa, a interferência e controle do parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não, a defesa, a sustentação oral e a realização de pedido escrito junto ao Tribunal de Contas, bem como, a elaboração de memoriais e recursos.
- Prestar assessoria jurídica às Secretarias Municipais, na elaboração e acompanhamento dos pareceres nos processos administrativos de licitação, de formalização dos contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios.

Exigências:
- Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na OAB.
- Experiência: 6 meses como Procurador Municipal efetivo.
- Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, da carreira da Procuradoria Municipal.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Memorando nº 11.368/2021

LEI COMPLEMENTAR Nº 846
de 14 de maio de 2021

Dispõe sobre a estrutura dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura da Estância de Atibaia e dá outras providências.

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

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura da Estância de Atibaia são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 2º Para efeito desta Lei Complementar, cargo de provimento em comissão é aquele que por sua natureza pressupõe vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o agente nomeado, podendo ser provido livremente por qualquer indivíduo que atender aos demais requisitos exigidos por sua respectiva lei de criação, sendo também livre de motivação o ato de exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Ficam extintos 404 (quatrocentos e quatro) cargos de provimento em comissão dos quadros da Prefeitura, que estão relacionados no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 4º Compõem a estrutura de cargos públicos de agentes políticos e de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, da Prefeitura:
I – Secretário Municipal;
II – Chefe de Gabinete do Prefeito;
III – Chefe de Gabinete;
IV – Assessor;
V – Assessor de Políticas Públicas;
VI – Diretor de Departamento.

§1º - A nomenclatura, natureza jurídica, os subsídios dos cargos públicos de agentes políticos e a consolidação das quantidades existentes e criadas, estão organizadas no Anexo II desta Lei Complementar.
§2º - As atividades inerentes aos cargos de Secretário Municipal estão dispostas no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 5º Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo IV desta Lei Complementar.

§1º - O anexo a que se refere o caput deste artigo define a nomenclatura, o quantitativo e o vencimento do cargo de provimento em comissão.

§2º - As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo V da presente Lei Complementar.

§ 3º - A nomeação para provimento de cargo em comissão será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§4º - Ao exercício de cargo de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§5º - No mínimo 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar deverão obrigatoriamente ser preenchidos por ocupantes de emprego ou cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

§6º - Não se aplica a obrigação contida no §5º aos cargos de agentes políticos, todavia, ocorrendo nomeação que se enquadre na referida disciplina, fica permitido seu cômputo, para efeito de cumprimento do percentual mínimo fixado.

Art. 6º Os empregados públicos efetivos do Município, contratados mediante aprovação em concurso público, podem ocupar posições de direção, chefia e assessoramento, mediante nomeação para provimento de cargo em comissão, hipótese em que será suspenso o contrato de trabalho.

Parágrafo único. Ao exercício de cargos de provimento em comissão, por empregados públicos efetivos do Município, não será atribuído o pagamento de horas extras.

Art. 7º O servidor do quadro efetivo, originariamente ocupante de emprego e cargo provido por concurso público, investido em cargo de livre provimento, ou aquele que o substituir por prazo igual ou superior a quinze dias, deverá:
I - optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem ou a do cargo comissionado.
II - quando o vencimento do cargo de origem do servidor público do Município, nomeado para cargo de provimento em comissão, ultrapassar o valor do vencimento fixado no Anexo IV, fica assegurada a percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo ao comissionamento, com base de cálculo sobre o vencimento fixado para o respectivo cargo comissionado.

§ 1º Os direitos previstos neste artigo permanecem vigentes durante o afastamento do servidor em virtude de férias, licença para tratamento de saúde e outros afastamentos legais.

§ 2º A gratificação instituída neste artigo será computada para fins de cálculo do décimo terceiro salário, férias e 1/3 (um terço) de férias.

Art. 8º - Os servidores designados em cargos de livre provimento, não farão jus a qualquer incorporação salarial após a revogação da portaria de nomeação.

Art. 9º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 10 – Fica revogada a Lei Complementar nº 799, de 22 de março de 2019.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "FÓRUM DA CIDADANIA", 14 de maio de 2021.

Emil Ono
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Carlos Américo Barbosa da Rocha
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

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

Sidney de Oliveira Poloni
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS EXTINTOS

EXPRESSÕES	QUANTIDADE
Assessor do Gabinete do Prefeito	2
Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	1
Assessor da Ouvidoria Geral do Município	1
Assessor da Secretaria de Administração	1
Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	3
Assessor da Secretaria de Educação	4
Assessor da Secretaria de Cultura	3
Assessor da Secretaria de Comunicação	1
Assessor da Secretaria de Esportes e Lazer	3
Assessor da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	3
Assessor da Secretaria de Agricultura	3
Assessor da Secretaria de Governo	1
Assessor da Secretaria de Habitação	3
Assessor da Secretaria de Justiça	1
Assessor da Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano	3
Assessor da Secretaria de Obras Públicas	3
Assessor da Secretaria de Planejamento e Finanças	1
Assessor da Secretaria de Recursos Humanos	1
Assessor da Secretaria de Saúde	4
Assessor da Secretaria de Segurança Pública	3
Assessor da Secretaria de Serviços	4
Assessor da Secretaria de Turismo	3
Assessor da Coordenadoria Especial de Cidadania	1
Assessor da Coordenadoria Especial dos Direitos e Defesa Animal	1
Assessor da Coordenadoria Especial de Emprego e Renda	1
Assessor da Coordenadoria Especial do Idoso	1
Assessor da Coordenadoria Especial de Meio Ambiente	1
Assessor da Coordenadoria Especial da Mulher	1
Assessor da Coordenadoria Especial de Planejamento Estratégico	1
Assessor da Coordenadoria Especial de Proteção e Defesa Civil	1
Assessor da Coordenadoria Especial de Relações Institucionais	1
Assessor da Coordenadoria Especial de Solidariedade	1
Assessor da Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação e Telecomunicações	1
Coordenador Especial dos Direitos e Defesa Animal	1
Coordenador Especial de Emprego e Renda	1
Coordenador Especial do Idoso	1
Coordenador Especial do Meio Ambiente	1
Coordenador Especial da Mulher	1
Coordenador Especial de Proteção e Defesa Civil	1
Coordenador Especial de Solidariedade	1
Coordenador Especial de Tecnologia da Informação e Telecomunicações	1
Diretor de Departamento	80
Diretor de Departamento Consultoria Jurídica	1
Diretor de Departamento de Execução Fiscal	1
Diretor de Departamento Contencioso	1
Gerente de Divisão	221

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

EXPRESSÕES	QUANTIDADE
Ouvidor da Saúde	1
Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito	4
Assessor Executivo do Gabinete do Vice-Prefeito	2
Chefe de Gabinete de Secretaria	19
Coordenador Especial de Cidadania	1
Coordenador Especial de Planejamento Estratégico	1
Coordenador Especial de Relações Institucionais	1

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

ANEXO II – CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

CARGO	NATUREZA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	Agente Político	20	R$ 11.137,84

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL	Natureza: Agente Político
Descrição Resumida	
Desenvolver atividades de condução política especializadas à temática da Secretaria Municipal, inclusive através de orientação, coordenação e supervisão das competências legais correspondentes a sua pasta, realizando a política de gestão pública em consonância com a política de governo da autoridade nomeante e seu plano de governo.	
Descrição Detalhada	
- promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal; - expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante; - prestar contas e apresentar à autoridade nomeante os relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos e de efetividade das ações políticas na gestão da pasta; - ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria e atingimento das metas e compromissos consignados no plano de governo; - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração Pública, considerando as necessidades e implicações políticas relativas à execução do plano de governo da autoridade nomeante; - analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria; - pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição para as demandas da Secretaria, com foco em alavancar resultado nas ações de gestão e nas metas políticas do plano de governo; - participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, considerando as características da pasta e as ações políticas do governo; - analisar o desempenho dos programas e sistemas implantados na Secretaria Municipal, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento eficiente das demandas do munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes, objetivando o aperfeiçoamento do serviço público e o atingimentos das metas políticas do plano de governo; - realizar ou propor auditorias e análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, equilibrando a transparência pública e os direitos individuais de proteção de dados dos munícipes; - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo; - analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação na Secretaria, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis, inclusive propondo extinção na vacância de empregos permanentes, através da implementação de tecnologias; - estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem, com foco na realização e entrega das ações de governo; - comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação; - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como delegar atividades de ordem política de gestão da Secretaria Municipal ao Chefe de Gabinete e aos Diretores de Departamento; - garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular, à luz da política de gestão e plano de governo da autoridade nomeante, sobretudo a partir das medições promovidas pelos órgãos de controle e de fiscalização, considerando, para tanto, os índices de efetividade da gestão municipal e outras ferramentas. - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal; - produzir e organizar a produção, no âmbito de sua Secretaria, de conteúdo voltado às justificativas e defesas de apontamentos e denúncias contra a autoridade nomeante, considerando a legalidade e a preservação dos interesses democráticos de preservação da elegibilidade da autoridade nomeante.	
Habilidades e Competências	
Forma de Ingresso	
Livre nomeação e exoneração	

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

ANEXO IV – NOVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Assessor	21	R$ 5.000,00
Assessor de Políticas Públicas	40	R$ 3.500,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R$ 11.137,84
Chefe de Gabinete	20	R$ 7.474,90
Chefe da Defesa Civil	1	R$ 7.474,90
Diretor de Departamento	71	R$ 7.474,90

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: **ASSESSOR**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Assessorar a autoridade nomeante direta e indiretamente nas atividades de gestão das políticas públicas inerentes ao plano de governo, especialmente nos aspectos das ações estratégias e do plano de gestão político-governamental, planejando e assessorando no equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública.	
Descrição Detalhada	
- assessorar as atividades de gestão política, a fim de ponderar, registrar e imprimir em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança da autoridade nomeante, com foco no assessoramento quanto aos compromissos político-eleitorais assumidos com a sociedade local durante o pleito democrático, sobretudo em conformidade com o plano de governo modelado e submetido à Justiça Eleitoral e insculpido nas legislações locais, especialmente de ordem orçamentária, financeira e programática; - assessorar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas do governo eleito, inclusive aquelas com componentes temáticos assumidos durante o pleito eleitoral, assessorando na sua internalização e institucionalização na Administração Pública, inclusive avaliando os recursos a serem alocados para a realização dos correspondentes investimentos, para garantir a efetividade das ações políticas decorrentes; - assessorar na análise de dados e construção de cenários face às determinações políticas do Chefe do Poder Executivo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo eleito, considerando a impressão da característica política da governança, definida pela autoridade nomeante, observado os balizamentos da legislação aplicável; - assessorar nas atividades governamentais, inclusive de gestão participativa e popular, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública, tal qual realizada e executada com as premissas da autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor público municipal e o alinhamento aos critérios utilizados pelos munícipes no pleito eleitoral democrático, enquanto indicativo dos interesses públicos locais; - assessorar a autoridade nomeante quanto ao monitoramento da avalição dos atos de governo, para orientar programação de novas ações ou replanejamentos de políticas; - assessorar na elaboração da agenda política do governo da autoridade nomeante, inclusive acompanhando eventos e viagens conexas à gestão política do interesse do Município, considerando visitas e encontros para conquista de emendas parlamentares, pactuações de parcerias, celebrações de convênios entre outros; - prestar assessoramento de acordo com as diretrizes das políticas definidas pela autoridade nomeante, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal e de outros órgãos oficiais, para sugerir ações de gestão política e reformulações de políticas públicas; - assessor o exame de processos e documentos, a fim de subsidiar a autoridade nomeante com informações e dados concretos da realidade, com foco na atuação política estratégica do governo eleito; - assessor nos registros pessoais do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos assuntos tratados nas reuniões estratégicas de manutenção da governabilidade, considerando eventual necessidade de confidencialidade; - representar a autoridade nomeante nos compromissos externos; - produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões de gestão da política de governo; - participar de reuniões de assuntos de política de segurança municipal e de defesa civil, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas; - fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas em órgãos estaduais, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Cargo: **ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições

Assessor e articular ações e políticas para o fortalecimento da administração municipal junto às comunidades, coletando e sistematizando informações, para o auxílio da autoridade nomeante na identificação de demandas e problemas regionais, como também na sugestão de soluções e na tomada de decisões políticas.

Descrição Detalhada

- assessorar a execução de ações políticas do governo da autoridade nomeante nos bairros e regiões do Município;
- assessorar a autoridade nomeante na gestão do relacionamento do munícipe com os programas e políticas públicas regionais implementadas pelo projeto político da gestão do governo eleito;
- promover a apresentação de propostas e encaminhamentos de sugestões que viabilizem as políticas municipais, direcionadas às bases comunitárias, às minorias e aos grupos sem representação em conselhos e demais canais oficiais da Administração Pública Municipal;
- assessorar a autoridade nomeante no resgate e valorização de atividades produtivas historicamente desenvolvidas no Município, por meio da identificação de demandas por programas específicos de governo;
- assessorar o relacionamento da autoridade nomeante com comunidades rurais e cooperativas relevantes para os interesses dos munícipes;
- assessorar a autoridade nomeante em seus contatos com as organizações não-governamentais do município, garantindo a interação entre governo eleito e entidades do terceiro setor, na consecução de objetivos de interesse coletivo;
- assessorar a autoridade política no relacionamento *in loco* com a população nas diversas localidades do Município, sobretudo entidades de bairro e associações comunitárias, representando em tais momentos a autoridade nomeante, enquanto governo municipal;
- assessorar na condução política das reinvindicações populares, sociais e sindicais, sobretudo no aspecto da negociação democrática voltada ao interesse público e político;
- assessorar na negociação de prazos compromissados politicamente com as comunidades do Município, em relação à agenda de prioridades políticas e programáticas da gestão do governo eleito;
- assessorar na relação política com os Conselhos Municipais;
- pesquisar fatos relevantes à gestão municipal e veicular informações;
- apoiar matricialmente o planejamento e a gestão das atividades de assessoramento político nos serviços das Secretarias Municipais;
- assessorar a autoridade nomeante no mapeamento de carências regionais do Município, para direcionamento de políticas públicas da competência e da discricionariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- assessorar nas agendas oficiais, podendo assumir a direção de veículos oficiais, desde que para otimizar o acompanhamento ágil da autoridade nomeante no atendimento de demandas políticas do interesse institucional do Município;
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de reuniões públicas, acerca dos interesses coletivos e públicos do Município, de escopo predominantemente político do mandato;
- assessorar a autoridade nomeante no acompanhamento de sessões e de audiências públicas cujos temas sejam interessantes à criação de novos elementos para a condução da gestão política do governo municipal.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Livre nomeação e exoneração

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Cargo: **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuição	
Chefiar as atividades do Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal, em todos os níveis, coordenando o relacionamento com os demais membros da Administração Municipal, bem como, com as demais autoridades do Poderes Legislativos, de outros Poderes Executivos e do Poder Judiciário, local, estadual ou federal.	
Descrição das atribuições	
- assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública; - promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante; - promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante, junto a outras esferas de Poder; - acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas institucionais da autoridade nomeante com a comunidade, munícipes, servidores públicos, órgãos de imprensa e órgãos públicos internos e externos; - registrar para o Chefe do Poder Executivo as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, recebidas em reuniões dentro e fora do Município; - acompanhar o atendimento de todas as requisições de controle interno, externo e dos órgãos de fiscalização que possam afetar as ações e o exercício do governo da autoridade nomeante; - coordenar as atividades de filtragem de informações, destaque de prioridades e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas de governo, definidas pela autoridade nomeante e os atos realizados de interesse local e regional; - coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais; - garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo; - assessorar a autoridade nomeante em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa de emanação do gabinete; - assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político; - gerir correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, promover a gestão do tempo do Chefe do Poder Executivo Municipal para suas atividades políticas e institucionais; - receber autoridades e hóspedes oficiais do Município; - assessorar o Prefeito na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais; - manter o Prefeito atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento; - organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com o Prefeito; - assessorar a autoridade nomeante no atendimento pessoal de outras autoridades públicas em geral, aplicando ao caso as orientações de abordagem fixadas pela autoridade política, garantindo o encaminhando das ações às áreas pertinentes da Prefeitura, quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública; - controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito; - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito, inclusive de gestão de gabinetes provisórios, em especial para a gestão de crises internas e externas.	
Habilidades e Competências	
Forma de Ingresso	
Livre nomeação e exoneração	

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Cargo: **CHEFE DE GABINETE**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Sumária das Atribuições

Chefiar a organização política central do Gabinete da Secretaria Municipal, considerando estratégias e plano de gestão político-governamental da temática da pasta, planejando, dirigindo e auxiliando o Secretário Municipal, enquanto adjunto da Secretaria Municipal, para efeito da coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos da pasta especializada e os de administração da coisa pública.

Descrição Detalhada

- desenvolver projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa do gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos de governo, distribuídos de acordo com as competências dos Departamentos da Secretaria Municipal, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos e à cadeia procedimental de atividades das áreas da pasta;
- promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos da Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo da autoridade nomeante, através das rotinas burocráticas e administrativas da Prefeitura Municipal;
- assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão e organização política, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local, especificamente quanto aos aspetos da temática inerente aos Departamentos da Secretaria Municipal e suas ações políticas;
- funcionar como facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos da Secretaria, para atingimento das metas de governo dependentes e conexas às competências de tais órgãos;
- mapear as competências dos órgãos da Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do plano de governo da autoridade eleita, bem como propor inovações estruturais para contemplá-las;
- centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Secretaria Municipal, considerando a impressão da marca de gestão política da governança, definida pela autoridade nomeante, respeitado o plano de governo registrado na Justiça Eleitoral;
- prestar assistência às atividades governamentais da Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa da pasta, elaborando instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação permanente do desempenho da gestão pública liderada pelo agente político titular da Secretaria, objetivando ampliar a eficiência dos atos do gestor político;
- prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos da Secretaria Municipal, incluindo as áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida por programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo da autoridade nomeante;
- assessorar a elaboração da agenda política do Secretário Municipal, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes dos Departamentos da Secretaria Municipal;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho dos Departamento;
- mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos da Secretaria Municipal e propor redesenhos com foco na efetividade dos processos e seus resultados, à luz da política de gestão da autoridade nomeante;
- realizar registros dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas no Gabinete do Secretário, considerando as conexões com a programática do plano de governo da autoridade nomeante;
- registrar e organizar o material coletado em reuniões de governança da Secretaria Municipal, a fim de subsidiar registros voltados às idealizações políticas da gestão da pasta;
- registrar comandos e orientações recebidas do Secretário Municipal, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos da política interna da pasta;
- produzir atas das reuniões estratégicas de governo, para efeito de organização dos assuntos, bem como verificação da continuidade do planejamento iniciado em reuniões com autoridades;
- formar grupos de trabalhos na Secretaria Municipal, para ouvir demandas internas e desenvolver plano de ação;
- assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal;
- centralizar e fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Secretaria Municipal;
- registrar para o Secretário Municipal as providências e pendências cobradas por autoridades de outros órgãos, inclusive recebidas em reuniões, as quais detenham sobretudo aspectos de interação política entre pastas e o foco nas metas políticas do governo.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Cargo: **CHEFE DA DEFESA CIVIL**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
Desenvolver toda a política pública municipal de defesa civil do governo da autoridade nomeante, considerando para tanto a matriz programática do governo eleito quanto ao enfrentamento do tema em sua gestão política.	
Descrição Detalhada	
- Entrelaçar as informações disponibilizadas pelas assessorias do Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal, pela base de dados dos cadastros sociais, bem como pelas informações do gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais, para modelar planos preventivos e estratégicos de mapeamentos de vulnerabilidades estruturais, com foco no desenvolvimento de políticas públicas do Governo eleito; - A partir de dados históricos, fundiários, geográficos, geológicos, minerais, georreferenciados, urbanísticos, rurais, rodoviários, hidroviários, pluviais e outros, desenvolver planos para políticas públicas preventivas e reparatórias em favor dos munícipes afetados por desastres estruturais; - Elaborar programas de governo especificamente para enfrentamento de desastres, inclusive com políticas públicas integradas com todas as Secretarias Municipais; - Encaminhar ao Prefeito as manifestações das áreas técnicas quanto a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública; - Desenvolver política pública de governo para reserva estratégica, arrecadação e logística de suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Alinhar a política municipal de defesa civil às políticas estadual e federal; - Coordenar a gestão política de crise proveniente de desastres no âmbito local, com autonomia para o comprometimento de recursos e ordenação de despesas. - Elaborar as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela em matéria de Defesa Civil; - Desenvolver políticas públicas de recuperação de memórias e locais afetados por desastres, através de programas multidisciplinares de governo, entrelaçando políticas de preservação cultural, assistência social, política habitacional, apoio à recolocação profissional e ao empreendedorismo, especificamente modeladas para o referido público; - Garantir o desenvolvimento de políticas públicas para proporcionar a representatividade dos indivíduos afetados por desastres nas ações políticas do governo da autoridade nomeante.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Cargo: **DIRETOR DE DEPARTAMENTO**	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Resumida

Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos titulares de funções de confiança e funções gratificadas, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete da Secretário Municipal, assessores e chefes, observando o planejamento das atividades políticas do governo diretamente subordinadas ou vinculadas à competência legal do Departamento.

Descrição Detalhada

- reunir as demandas políticas de governança apresentadas pela autoridade nomeante, que envolvam seu Departamento, e dirigir a ordenação das áreas técnicas, administrativas, burocráticas, operacionais e especializadas para o desenvolvimento dos processos de trabalho voltados ao atendimento de cada uma delas, respeitadas as autonomias funcionais;
- promover a gestão dos recursos técnicos, operacionais, braçais e especializados à luz dos elementos políticos institucionalizados pelas ações do governo eleito, considerando as atribuições legais dos cargos e empregos públicos, bem como as competências organizacionais das áreas da Administração Pública Municipal;
- acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com outras áreas da Prefeitura Municipal, servidores públicos e outros órgãos da Administração Pública Municipal, que dependam de ações coordenadas de gestão política das competências do Departamento;
- adequar a ordem das prioridades políticas do governo, às rotinas oficiais, burocráticas, administrativas, operacionais e técnicas das áreas do Departamento;
- auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das áreas que integram o Departamento, a fim de neutralizar com ações gestão preventiva, a falta de qualidade ou descontinuidades na prestação do serviço público, inclusive corrigindo desconformidades e apontamentos que possam implicar em prejuízos à regularidade da gestão política da autoridade nomeante, capazes de comprometer inclusive a elegibilidade do gestor público;
- dirigir a organização dos trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade nomeante em seu plano de governo, sobretudo no aspecto da prestação do serviço público e da gestão da coisa pública enquanto caraterística política de gestão;
- Dirigir o assessoramento das autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos, medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, considerando, para tanto, os dados da área de competência do Departamento e as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um programa de governo específico, respeitada as prioridades de governança eleitas e a gestão de trato político com os agentes públicos envolvidos na execução, respeitada a independência técnica e funcional dos empregados efetivos;
- promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades do Departamento, para tornar concretas e viáveis junto aos elementos técnicos, administrativos, burocráticos, operacionais e especializados, as demandas de políticas públicas captadas pelas assessorias da autoridade nomeante;
- dirigir adequações, ajustes, combinações estratégicas e amarrações de planejamento entre as ponderações políticas da autoridade nomeante e as exigências técnicas e normativas funcionais do Departamento, para que a atuação dos órgãos públicos municipais expressem as características consignadas na gestão política agasalhada no plano de governo do gestor público eleito pela sociedade local;
- desenvolver análises estatísticas e pesquisas sobre as políticas internas de gestão, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança da área, considerando a obtenção de efetividade nos atos do gestor público que dependam de dados amparados na competência do Departamento;
- atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Departamento, participando, para tanto, de reuniões com todos os agentes públicos submetidos ao Departamento, para cobrar metas e resultados esperados pelos usuários dos serviços públicos municipais, de acordo com as informações coletadas e sistematizadas pelas metodologias implementadas pelas assessorias da autoridade nomeante;
- acompanhar e exigir efetividade das ações programáticas do governo que dependam das manifestações e envolvimentos funcionais dos empregados efetivos e áreas técnicas, observadas rigorosamente o alcance de suas atribuições e o respeito à legalidade;
- executar com foco nas diretrizes de gestão política, fixadas no plano de governo da autoridade nomeante, as competências legais do órgão sob sua direção.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Memorando nº 11.368/2021

LEI COMPLEMENTAR Nº 847

de 14 de maio de 2021

Dispõe sobre o regime especial dos cargos de provimento em comissão do Município de Atibaia e dá outras providências.

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

Art. 1º Fica instituído o regime especial de contratação para os cargos de livre provimento em comissão do Município da Estância de Atibaia.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, os cargos de livre provimento destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º A exoneração 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. 4º Fica autorizada a concessão de afastamento para trato de assuntos particulares, por até 15 (quinze) dias, a critério discricionário da Administração Pública Municipal, com prejuízo proporcional da remuneração, aos titulares de cargos de livre provimento.

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse da Administração Pública.

Art. 5º Os cargos de livre provimento são regidos por esta lei e vinculados ao regime geral da previdência social.

Art. 6º A remuneração dos cargos de livre provimento fica estabelecida na respectiva lei de criação.

Art. 7º Os ocupantes de cargo de livre provimento farão jus à:

I - a cesta básica de alimentos mensal e cesta natalina, instituída por Lei Municipal;

II - aos benefícios previstos nos incisos IV, VIII, XV e XVII do artigo 7º da Constituição Federal, proporcionalmente ao período trabalhado;

III - ao convênio médico hospitalar, autorizado por Lei Municipal, devendo pagar:

a) 25% (vinte e cinco por cento) do valor do plano de convênio médico hospitalar, quando sua remuneração for até R$ 3.500,00;

b) 35% (trinta e cinco por cento) do valor do plano de convênio médico hospitalar, quando sua remuneração for de R$ 3.500,01 até R$ 7.500,00;

c) 75% (setenta e cinco por cento) do valor do plano de convênio médico hospitalar, quando sua remuneração for superior a R$ 7.500,01.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "FÓRUM DA CIDADANIA", 14 de maio de 2021.

Emil Ono

PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Carlos Américo Barbosa da Rocha

SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

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

Sidney de Oliveira Poloni

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Memorando nº 11.368/2021

LEI COMPLEMENTAR Nº 848
de 14 de maio de 2021

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Atibaia e dá outras providências.

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

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Atibaia e dá outras providências.

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º São metas do serviço público municipal:
I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;
III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
IV - agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
VI - apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:
I - coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;
II - desconcentração com delegação de competências;
III - controle desburocratizado;
IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;
VI - eficiência.

Art. 5º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, os Departamentos, as Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL

Art. 8º O Poder Executivo é chefiado pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências das Secretarias Municipais e seus Gabinetes Adjuntos, Gabinete do Prefeito, Departamentos e Divisões, conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 9º A Prefeitura é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 10 A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Parágrafo único. Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:
I - Secretarias;
II - Departamentos; e
III - Divisões.

Art. 11 As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo do artigo anterior.

Parágrafo único. Órgãos adjuntos de Gabinete das Secretarias Municipais são criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

Art. 12 A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:
I - Gabinete do Prefeito;
II - Secretaria de Administração - SAD;
III - Secretaria de Agricultura – SAG;
IV - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social - SADS;
V - Secretaria de Comunicação - SECOM;
VI - Secretaria de Cultura - SC;
VII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SEDEC;
VIII - Secretaria de Educação - SE;
IX - Secretaria de Esporte e Lazer - SEL;
X – Secretaria de Recursos Humanos – SRH;
XI – Secretaria de Governo SG;
XII – Secretaria de Habitação;
XIII – Secretaria de Justiça – SJ;
XIV – Secretaria de Meio Ambiente – SEMA;
XV – Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano – SMPU;
XVI – Secretaria de Obras Públicas – SOP;
XVII – Secretaria de Planejamento e Finanças – SPF;
XVIII - Secretaria de Saúde – SAU;
XIX – Secretaria de Segurança Pública – SSP;
XX – Secretaria de Serviços – SS;
XXI – Secretaria de Turismo – ST;
XXII – Controladoria Geral do Município;
XXIII – Defesa Civil;
XXIV – Ouvidoria Geral do Município;
XXV – Procuradoria Geral do Município;
XXVI - Conselhos Municipais, nos termos de suas leis específicas.

Parágrafo único. O organograma geral da estrutura administrativa da Prefeitura, tratada neste artigo, está definido no Anexo I.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 13 Todos os órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura da Estância de Atibaia ficam constituídos conforme organogramas e respectivas competências dispostas no Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O detalhamento das competências dos órgãos poderá ser regulamentado por decreto.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Face às despesas decorrentes desta Lei Complementar, ficam autorizadas abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

Art. 15 Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 16 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. 17 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "FÓRUM DA CIDADANIA", 14 de maio de 2021.

Emil Ono
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Carlos Américo Barbosa da Rocha
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

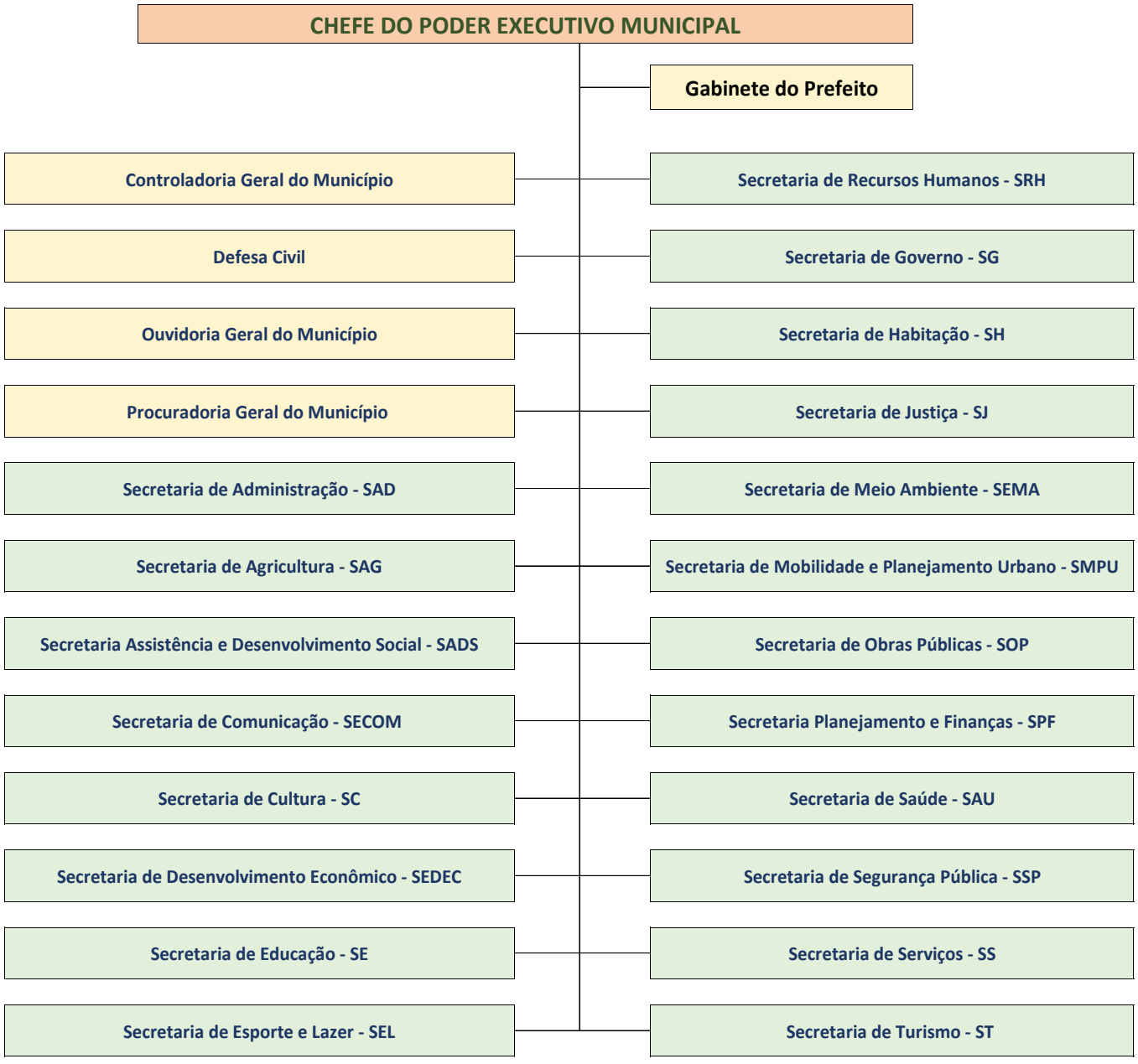
Publicado e arquivado na Secretaria de Governo, na data supra.

Sidney de Oliveira Poloni
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

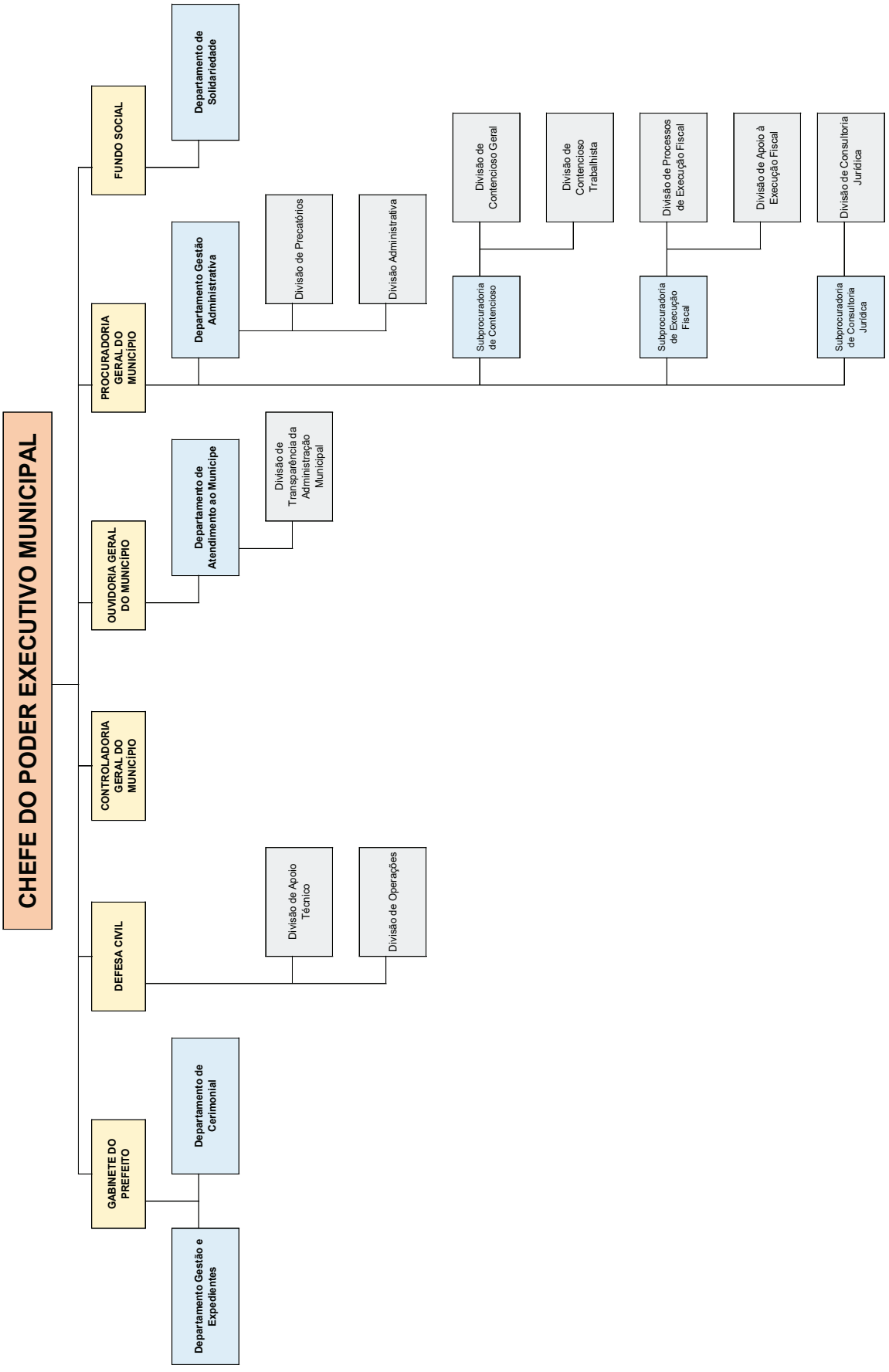
ANEXO I - ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

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



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

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

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Cerimonial	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados públicos do cerimonial, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo quanto à programação, coordenação e a orientação dos trabalhos nas solenidades em geral e demais eventos, a organização e atualização do cadastro de entidades e autoridades públicas, a preparação da recepção aos visitantes oficiais, a observância da avaliação e zelo da imagem da política institucional nas mídias externas; - Garantir a impressão das características políticas do governo em todas as solenidades, imprimindo a maneira de fazer política de relacionamento público e oficial em total concordância com a imagem do Governo eleito; - Realizar contatos políticos de interesse do Governo para reuniões estratégicas voltadas ao desenvolvimento do plano de governo da gestão.
Defesa Civil	- Coordenar as ações políticas do Governo a partir das informações disponibilizadas pelas assessorias do Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas áreas técnicas da Prefeitura Municipal, pela base de dados dos cadastros sociais, bem como pelas informações do gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais, para modelar planos preventivos e estratégicos de mapeamentos de vulnerabilidades estruturais, com foco no desenvolvimento de políticas públicas do Governo; - Coordenar as ações políticas do Governo a partir de dados históricos, fundiários, geográficos, geológicos, minerais, georreferenciados, urbanísticos, rurais, rodoviários, hidroviários, pluviais e outros, a fim de desenvolver planos para políticas públicas preventivas e reparatórias em favor dos munícipes afetados por desastres estruturais; - Coordenar as ações políticas do Governo, quanto a elaboração de programas de governo especificamente para enfrentamento de desastres, inclusive com políticas públicas integradas com todas as Secretarias Municipais; - Coordenar as ações políticas do Governo com fundamento nas manifestações das áreas técnicas quanto a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública; - Coordenar as ações políticas do Governo para reserva estratégica, arrecadação e logística de suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao alinhamento com a política municipal de defesa civil às políticas estadual e federal; - Coordenar as ações políticas do Governo na gestão de crise proveniente de desastres no âmbito local; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela em matéria de Defesa Civil; - Coordenar as ações políticas do Governo quanto ao desenvolvimento de políticas públicas de recuperação de memórias e locais afetados por desastres, através de programas multidisciplinares de governo, entrelaçando políticas de preservação cultural, assistência social, política habitacional, apoio à recolocação profissional e ao empreendedorismo, especificamente modeladas para o referido público; - Coordenar as ações políticas do Governo que garantam o desenvolvimento de políticas públicas para proporcionar a representatividade dos indivíduos afetados por desastres nas ações políticas do governo.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Apoio Técnico	- Coordenar o planejamento das medidas técnicas de defesa civil e, no caso de qualquer emergência, tomar as providências técnicas cabíveis, inclusive em relação a buscar recursos financeiros; - Coordenar as ações técnicas dos órgãos envolvidos e solicitar todos os meios técnicos necessários ao enfrentamento da situação; - Coordenar e supervisionar as ações técnicas de Defesa Civil, realizando a articulação técnica permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil; - Conservar as informações técnicas relacionadas à Defesa Civil; - Elaborar e implementar os planos, programas e projetos técnicos de Defesa Civil; - Capacitar tecnicamente os recursos humanos para as ações técnicas de Defesa Civil e manter grupo de apoio a desastres formado por equipe técnica multidisciplinar, mobilizável a qualquer tempo, para atuar em situações críticas; - Implementar a operacionalização de centro de gerenciamento de desastres, promover a consolidação e a interligação das informações de riscos e desastres no âmbito do sistema nacional; - Manter os sistemas nacional e estadual informados sobre as ocorrências de desastres em atividades de Defesa Civil e a articulação com órgãos de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres elencados na codificação de ameaças, desastres e riscos; - Propor à autoridade municipal a decretação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil; - Articular tecnicamente o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Proceder a avaliação técnica de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de notificação preliminar de desastres, de avaliação de danos, a declaração municipal de atuação Emergencial e demais documentos pertinentes com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do sistema municipal de defesa civil; - Articular com coordenações reginais de defesa civil e participar ativamente de planos de apoio mútuo, entre os Municípios; - Subsidiar e implementar o conteúdo técnico de planos diretores, planos de contingências e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto; - Implementar os bancos de dados técnicos, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, mobilidade do território, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações; - Disponibilizar informações técnicas para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil.
Divisão de Operações	- Coordenar, assessorar e informar as autoridades Municipais sobre o gerenciamento de emergências e contingências associadas à ocorrência de riscos ambientais; - Coordenar ações de socorro nas áreas atingidas por desastres, tendo por base as medidas adotadas pelo comando do Corpo de Bombeiros e da Polícia Militar; - Participar da elaboração e implementação de planos, programas e projetos de Defesa Civil; - Manter atualizadas e disponíveis as informações operacionais relacionadas à Defesa Civil; - Distribuir suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres; - Coordenar e requisitar temporariamente servidores e recursos materiais de órgãos da Prefeitura, necessários às ações de Defesa Civil; - Coordenar e propor a execução de ações que visem a recuperar o cenário afetado por desastres, mediante a adoção de medidas de caráter estrutural e não-estrutural; - Coordenar e solicitar, ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações essenciais de moradias da população de baixa renda; - Coordenar, planejar e atualizar, anualmente, um esquema de atendimento às situações de emergências; - Elaborar plano de chamadas do município, de proteção e defesa civil; - Auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico; - Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia e demais áreas especializadas, com vistas aos atendimentos; - Disponibilizar informações operacionais para a Chefia da Defesa Civil desenvolver as políticas do governo em matéria de Defesa Civil.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	- Coordenar a execução e avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e do orçamento do Município; - Coordenar a execução e a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a verificação do fiel cumprimento das leis e regulamentos, dos planos, programas e procedimentos recomendados pelo Governo do Município; - Acompanhar as auditorias anuais em todos os órgãos municipais, o exame da compatibilidade entre a execução dos programas da lei de diretrizes orçamentárias do plano plurianual (PPA) e da lei orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados, a garantia do controle municipal através das informações e atividades exercidas pela contabilidade, informações legais e gerenciais, de normas técnicas e orientação, de gestão financeira e de despesa pública, a elaboração e processamento de instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno, o estabelecimento das ações conjuntas com as outras unidades dos demais órgãos da Administração Municipal, o recebimento, distribuição e resposta para prestar informações relativas ao controle interno do Município; - Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade; - Gerenciar o recebimento e atendimento das solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores; - Apresentar relatórios periódicos de resultado contendo indicadores de desempenho da efetividade dos gastos públicos; - Desenvolver orientações quanto ao preenchimento de dados em relatórios, sistemas, formulários e outros, relativos à medição da efetividade dos gastos públicos municipais; - Produzir relatórios periódicos quanto as atividades de controle interno da Administração Pública.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	- Coordenar e encaminhar às autoridades especializadas as queixas, reclamações ou sugestões dos diversos segmentos da sociedade, relacionadas com os serviços da Administração Pública; - Sugerir medidas de avaliação dos servidores públicos, objetivando melhor atendimento aos usuários; - Manter contato permanente com os Secretários Municipais, e com as demais autoridades equivalentes da administração indireta, buscando sempre a resolução das queixas dos cidadãos, apuração de fatos, correção de procedimentos, adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar; - Sugerir a modificação de leis, regulamentos e atos normativos a fim de que os cidadãos sejam atendidos com eficiência, civilidade e cordialidade; - Apresentar relatórios semestrais ao Prefeito, sem prejuízo dos relatórios parciais quando se fizerem necessários; - Propor modificações nos procedimentos para melhoria da qualidade dos serviços públicos; - Solicitar informações às Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, visando elucidar os diversos assuntos; - Participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários; - Buscar as eventuais causas da deficiência do serviço público, evitando sua repetição; - Manter permanente atualização das informações e estatísticas referentes às suas atividades; - Concentrar a ligação do cidadão com a Administração Pública Municipal para o exercício democrático dos direitos, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações e denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes, a orientação da população quanto aos seus direitos e os caminhos mais adequados para a sua concretização, bem como a transparência quanto ao andamento de reclamações ou denúncias; - Contribuir para a efetividade e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, a promoção de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, o controle de prazos para as respostas dos órgãos municipais aos encaminhamentos efetuados, a legalidade, a moralidade e a eficiência dos atos da Administração Municipal, a correção de erros, omissões ou abusos, a promoção e a observação, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade, com vista à proteção do patrimônio público; - Receber apuração da procedência das reclamações, das denúncias e das sugestões dirigidas, dos desdobramentos da instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis; - Emitir recomendação ao Prefeito, quanto a medidas necessárias à defesa dos direitos dos cidadãos; - Determinar o arquivamento das denúncias, através de ofício ao Prefeito, o arquivamento das denúncias quando se revelarem, desde logo ou após regular investigação, inconsistentes ou infundadas e além disso a promoção da irrestrita defesa do servidor público municipal contra qualquer ato que injustificadamente atente contra seus legítimos direitos ou mesmo contra sua honra pessoal e/ou funcional; - Conservar permanentemente do contato com as entidades representativas da sociedade com vista ao aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades dos munícipes; - Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público; - Cientificar o reclamante ou denunciante das decisões tomadas a respeito dos fatos e respectivo desfecho; - Coordenar os órgãos competentes pelo portal de acesso à transparência das informações públicas.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Atendimento ao Munícipe	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados públicos, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação do Gabinete do Prefeito e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo balizadas pelos índices de reclamação; - Sistematizar todas as informações provenientes dos atendimentos, a fim de direcionar as ações políticas do Governo, voltadas ao enfrentamento de ilegalidades, corrupção, prevaricação e outros, a partir do recebimento e apuração das denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes públicos; - Monitorar o recebimento de sugestões e solicitações para o encaminhamento aos órgãos competentes, diligenciando junto às unidades competentes da Administração, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de denúncia ou reclamações, a conservação do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; - Desenvolver a partir dos dados sistematizados e das informações monitoradas, estratégias de atuação política do Governo para neutralizar ocorrências de ilegalidade, com políticas públicas focadas em medidas preventivas e corretivas; - Informar aos interessados das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo, bem como as ações políticas adotadas relativamente ao tema; - Realizar política pública de capacitação permanente, através de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública, a coordenação das ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade; - Encaminhar de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta, cientificando as autoridades políticas das respectivas áreas; - Comunicar os órgãos da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas, para produzir estudos estatísticos da resolutividade em decorrência das ações políticas adotadas pelo Governo; - Desenvolver mecanismos para garantir o andamento da Ouvidoria, através de controles, relatórios e mantendo o arquivo; - Receber e registrar expedientes e outros papéis dirigidos à Ouvidoria, encaminhando-os aos [órgãos administrativas a que se destinam, produzindo medições quanto aos órgãos mais atacados recorrentemente por reclamações e denúncias, para o fim de desenvolver estratégia política de enfrentamento e resolução.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Transparência da Administração Municipal	- Atuar com o objetivo de democratizar e qualificar a gestão pública por meio de políticas de transparência, controle social, fortalecimento da gestão e ética; - Fortalecer a cidadania com ferramentas de controle social e garantir o direito de acesso à informação de todos os cidadãos; - Realizar projetos de formação, articulação e difusão das iniciativas e marcos de transparência, controle social, ética e fortalecimento da gestão; - Promover o incremento da transparência pública; - Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção; - Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de função pública; - Contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; - Promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos; - Concentrar a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos, a facilitação do acesso ao sistema de informação ao cidadão e a visualização dos dados disponibilizados na carta ou manual de serviços ao usuário e no portal de transparência, a promoção da divulgação ativa de informações de interesse social da Administração Pública Municipal, o apoio da publicação de dados pelos órgãos, entidades e organizações parceiras da Administração Pública Municipal, a promoção da articulação com a sociedade civil, no que tange à transparência e controle social, que atua no território do Município, constituindo canal permanente de diálogo e interação, a identificação das demandas com atores que promovem controle social no Município, pela abertura de dados e por acesso à informação pública, a elaboração das diretrizes para o aprimoramento da transparência em processos e espaços de participação social da Administração Pública Municipal; - Propor a criação de mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observação obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas Organizações da Sociedade Civil (OSC), entidades incumbidas da Administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias, o recebimento, a avaliação e proposição de sugestões para efetiva divulgação de informações no Portal Transparência e na carta ou manual de serviços ao usuário, a produção de materiais para orientação e promoção da ética no serviço público municipal, o fomento da política de gestão da informação, no âmbito do Município, a promoção da participação social como método de governo, a difusão da importância da Ouvidoria e do sistema de acesso à informação como instrumentos de participação e controle social da Administração Pública Municipal, a atualização periódica da carta ou manual de serviços ao usuário e de sua permanente divulgação no site da Prefeitura Municipal; - Disponibilizar informações para o Departamento de Atendimento ao Munícipe desenvolver as políticas do governo em matéria de transparência e acesso à informação.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	- Defender os interesses da Prefeitura Municipal perante repartições públicas e em qualquer tribunal, instância e juízo; - Prestar consultoria e assessoria jurídica e técnico-legislativa ao Poder Executivo e aos órgãos da Administração Pública Direta; - Representar e defender os interesses do Município perante Colegiados Administrativos, inclusive o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas da União; - Requisitar informações e documentos junto aos órgãos da Administração Pública Direta, para subsidiar a defesa dos interesses do Município; - Promover em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Finanças, o controle, a inscrição e a cobrança da dívida ativa municipal; - Promover com subsídios da Secretaria de Planejamento e Finanças, o controle da inscrição e a cobranças judicial dos créditos inscritos em dívida ativa; - Acionar a cobrança judicial e extrajudicial dos créditos inscritos em dívida ativa; - Exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização nos Conselhos e nas Comissões, bem como Órgãos criados pelo Município quando o interesse público exigir; - Promover a unificação da jurisprudência administrativa e a padronização de minutas de editais de licitação, editais de natureza de chamamento público, contratos, convênios, termos de ajustes, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação e outros instrumentos congêneres celebrados pela administração pública do Município; - Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir, requisitando as informações necessárias nos termos da Lei; - Propor ações civis públicas para tutela do patrimônio público e social, do meio ambiente, interesses difusos e coletivos, assim como habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações; - Ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares, bem como sequestro de bens, requisitando as informações necessárias nos termos da lei; - Prestar assessoramento jurídico e emitir pareceres jurídicos ao Prefeito e aos Órgãos da Administração Municipal, sempre que necessário; - Orientar a Comissão de Licitações, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o poder público municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos de suas redações; - Analisar os editais e contratos administrativos, bem como emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa de licitação, 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; - Oficiar aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses do Município; - Propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais; - Dar adequada redação às informações fornecidas por outros Órgãos e que devam ser prestadas pela Administração em mandados de segurança; - Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos Órgãos da Prefeitura ao Tribunal de Contas e aos demais Órgãos de controle financeiro e orçamentário; - Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; - Representar ao Prefeito sobre providências, de ordem jurídica, reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes; - Organizar a gestão dos precatórios Municipais; - Coordenar, nos termos da lei municipal, a verba honorária e seu rateio; - Administrar o relacionamento político-administrativo de seus órgãos com os demais órgãos da Administração Municipal.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Gestão Administrativa	- Desempenhar atividades político-administrativas, em todos os níveis do órgão, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos empregados públicos titulares de funções de confiança, coordenando o relacionamento e integração dos membros e indivíduos das áreas técnicas, operacionais e administrativas, atuando como facilitador dos canais de comunicação da Procuradoria, Procuradores, servidores e assessores, observando o planejamento das atividades políticas do governo na coordenação e controle dos recursos orçamentários e financeiros no âmbito do órgão; - Elaborar termos de parceria, de cooperação técnica, contratos e convênios no âmbito da Procuradoria, os quais prestigiem a política de governo; - Fornecer subsídios para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e do Plano Plurianual, quanto aos projetos políticos do governo que envolvam a Procuradoria Municipal; - Elaborar estudos, propostas e projetos com o objetivo de implementar política de melhoria contínua dos processos de trabalho, abordando a revisão de processos, informações, capacitação, ambiente físico de trabalho, estrutura organizacional, indicadores de desempenho, - Subsidiar o Governo com informações estratégicas para as políticas de planejamento, acompanhando e controlando as metas dos planos, programas e projetos no âmbito da Procuradoria; - Produzir relatórios sobre ações judiciais, execuções, pagamentos, depósitos judiciais, e outras atividades da Procuradoria do Município que direta ou indiretamente possam afetar os direitos políticos do Prefeito Municipal, tais como inadimplência de precatórios, prescrição de créditos municipais não executados, decadências de direitos não exigidos em favor do Município.
Divisão de Precatórios	- Contabilizar, conferir e organiza os precatórios municipais; - Editar o mapa dos precatórios municipais; - Expedir os controles de ordem cronológica de pagamento dos precatórios municipais; - Concentrar todos os atos inerentes aos procedimentos relacionados à gestão, controle, pagamento e comprovação de depósitos de precatórios municipais.
Divisão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Procuradoria Municipal; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo de responsabilidade do órgão; - Fornecer informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Coordenar a programação dos fluxos dos processos de trabalho dos órgãos; - Monitorar os desempenhos e resultados com vistas ao desenvolvimento contínuo dos servidores do órgão; - Gerenciar pessoas e direcionar recursos necessários à consecução de objetivos do órgão; - Organizar estudos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional da equipe de trabalho da Divisão; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos judiciais, inclusive citações e intimações.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Subprocuradoria de Contencioso	- Atuar em processos cíveis em que o Município figure como parte ou quando tenha manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias, inclusive aquelas que relacionadas ao patrimônio imobiliário, trabalhista, de direitos difusos, urbanismo, proteção do meio ambiente, da assistência social e da saúde; - Promover ação de improbidade e outras de natureza civil, na defesa dos interesses municipais, sendo necessário para tanto, prévio relatório conclusivo de órgãos de corregedoria ou análogos, após a devida apuração, apontando a conduta dos agentes, a necessidade de recomposição do erário e/ou a ocorrência de ato de improbidade; - Representar o Município em processos ou ações de qualquer natureza cujo objeto principal, incidente ou acessório, versem sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário do domínio do Município e afins; - Incorporar ao patrimônio do Município os bens que se encontrarem vagos ou livres de posse legítima e propor sua destinação, na forma da lei; - Realizar e desenvolver outras atividades de apoio, nos assuntos de natureza normativa relacionados com o patrimônio imobiliário; - Praticar os atos e contratos que tenham por objeto ceder, alienar, aforar, arrendar, onerar ou gravar bens imóveis de propriedade do Município, bem como conceder ou permitir o uso de terrenos públicos e do espaço aéreo sobre a sua superfície, quando autorizado, nos termos da legislação vigente, promovendo a licitação nos casos exigidos pela lei; - Receber e outorgar escrituras referentes a bens imóveis, quando autorizada, e promover os registros imobiliários em matéria de sua competência; - Elaborar minuta de escritura e atos referentes à lavratura e ao registro, bem como todo o procedimento necessário para o cadastramento do imóvel como área pública em caso de dação em pagamento; - Atuar nos processos judiciais e administrativos em todas as instâncias, incluindo a defesa em geral, propositura de ações, audiências; - Atuar nos processos judiciais que envolvam contratos de locação de bens imóveis alugados pelo Município; - Prestar assistência jurídica em todos os atos de cumprimento de desocupação de áreas de qualquer natureza, diligenciando e acompanhando a execução de ordens judiciais ou administrativas, ou ainda de Termos de Ajustamento de Conduta e outros que necessários; - Promover ações de desapropriação; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.
Divisão de Contencioso Geral	- Promover ações judiciais de natureza civil, relacionadas à sua área de atuação, na defesa do interesse público municipal; - Participar de audiências designadas, interpor recursos, elaborar contrarrazões, memoriais e petições diversas relativas à sua área de atuação; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias; - Atuar em processos judiciais cíveis na área de direito de saúde e assistência social em que o Município figure como parte ou quando tenha manifesto interesse na causa, promovendo sua representação em todas as instâncias; - Representar o Município em câmaras de conciliação e mediação relacionadas ao direito de saúde.
Divisão de Contencioso Trabalhista	- Atuar em processos judiciais da Justiça do Trabalho em todas as Instâncias, incluindo defesas em geral, propositura de ações cabíveis e realização de audiências; - Atuar em processos judiciais da Justiça Comum em matéria funcional, salarial e outras relacionadas com a área de servidores públicos; - Acompanhar processos administrativos relativos a pessoal; - Acompanhar, assessorar e opinar previamente a realização e elaboração de acordos coletivos, inclusive quanto a elaboração de cálculos, em conjunto com a Secretaria de Recursos Humanos; - Promover a defesa do Município nos dissídios coletivos e nas ações relativas a direito coletivo e sindical; - Acompanhar processos judiciais e trabalhistas, com manifestações, impugnações e interposição de recursos, embargos e agravos às instâncias superiores; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Subprocuradoria de Execução Fiscal	- Concentrar a supervisão, a coordenação e fixação das diretrizes de atuação da área jurídico fiscal, bem como divisões que lhe são subordinados; - Coordenar a representação do Município em processos ou ações que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária; - Acompanhar a defesa dos interesses do Município nas ações e processos, inclusive mandados de segurança, relativos à matéria tributária; - Atuar como assistente de acusação, nas hipóteses de crimes contra a ordem tributária, se for o caso; - Zelar pela celeridade e segurança da inscrição da dívida ativa do Município, promovendo o seu controle; - Participar da inscrição de Dívida Ativa, quando previsto; - Contribuir com o gerenciamento dos dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da Dívida Ativa; - Promover a sustação de cobranças ou o parcelamento de débitos, antes ou depois do ajuizamento, e o cancelamento ou a dispensa de inscrição na dívida ativa, conforme os parâmetros estabelecidos na política tributária do Governo; - Coordenar a recuperação de dívidas inscritas de maior potencial econômico; - Apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da dívida ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial, o processamento da cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa, a interferência e controle do parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não; - Elaborar petições iniciais, defesas em geral e requerer o ingresso do Município em processos de mandados de segurança, que tenham por objeto matéria fiscal ou tributária, nos termos da lei; - Acompanhar e controlar os processos judiciais do contencioso geral, que lhes foram ou forem confiados, tais como ações anulatórias, declaratórias, embargos e exceções de pré-executividade execução fiscal, ordinárias, cautelares e outras de natureza fiscal, envolvendo créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa; - Participar das audiências designadas, interpor recursos, elaborar contrarrazões e petições diversas, em todas as esferas; - Representar e acompanhar inquéritos policiais e ações penais que tratam de crimes contra a ordem tributária; - Representar o Município nos processos de inventário, arrolamento, partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente, habilitação de herdeiros e outros, ainda que ajuizados fora do Município, quando envolver matéria tributária; - Representar o Município nas ações de falência, concordatas e recuperação judicial quando houver créditos do Município; - Exercer a consultoria especificamente tributária; - Promover, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Finanças, a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município; - Requerer o ingresso do Município nos processos de desapropriação de imóveis nos quais houver interesse na recuperação de créditos tributários; - Examinar a exigibilidade do crédito inscrito em dívida ativa; - Manifestar-se sobre a concessão de parcelamento de débitos executados; - Realizar a análise da viabilidade jurídica das propostas de dação em pagamento bem como análise de todos os documentos relacionados; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.
Divisão de Processos de Execução Fiscal	- Concentrar o suporte das atividades de Execução Fiscal da Procuradoria, através de mecanismos de controle e organização; - Subsidiar a promoção de execuções fiscais de débitos inscritos na dívida ativa será realizada pelos Procuradores do Município; - Subsidiar a promoção de execuções fiscais em lotes.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Apoio à Execução Fiscal	- Promover o controle da inscrição de créditos em dívida ativa do Município; - Gerenciar dados e informações sobre a inscrição e a cobrança da dívida ativa; - Realizar atos de inscrição na dívida ativa, zelando pela sua celeridade e segurança; - Emitir a certidão de dívida ativa para a promoção de medidas judiciais atinentes à recuperação de créditos; - Promover a fiscalização e cobrança judicial da dívida ativa do Município; - Promover, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Finanças, a cobrança extrajudicial da dívida ativa do Município; - Representar o Município em juízo, nas ações de execução fiscal, proferindo manifestações em todas as suas fases até a cobrança final do crédito, exceto quando oposta exceção de pré-executividade; - Requerer o ingresso do Município nos processos de desapropriação de imóveis nos quais houver interesse na recuperação de créditos tributários; - Examinar a exigibilidade do crédito inscrito em dívida ativa; - Manifestar-se sobre a concessão de parcelamento de débitos executados, nos termos da lei; - Realizar a análise da viabilidade jurídica das propostas de dação em pagamento bem como análise de todos os documentos relacionados; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias.
Subprocuradoria de Consultoria Jurídica	- Responder as consultas jurídicas encaminhadas pelos órgãos da Administração Direta, em matéria relativa à defesa de direitos difusos, parcelamentos do solo, regularização de loteamentos e matérias afins; - Opinar, quando solicitado, sobre representação apresentada por qualquer cidadão ou entidade ambientalista regularmente constituída sobre matéria relativa ao meio ambiente, após prestadas as informações técnicas pela Secretaria pertinente; - Emitir manifestação sobre a regularidade de procedimento administrativo destinado à definição de espaços territoriais protegidos pela legislação ambiental, bem como à declaração de utilidade ou de interesse público ou social, para fins de desapropriação ou instituição de servidão, de áreas que envolvam a preservação do meio ambiente, minutando o respectivo ato; - Propor e acompanhar as ações judiciais bem como manifestar-se previamente nos Termos de Ajustamento de Conduta celebrados pelo Município, relacionados a direitos difusos, matéria ambiental e regularização do parcelamento do solo; - Responder a ofícios e questionamentos do Ministério Público e de outros órgãos oficiais, que envolvam direitos difusos, ambiental e regularização do parcelamento do solo, acompanhando os respectivos inquéritos civis até sua conclusão; - Pareceres em questões envolvendo o patrimônio imobiliário do Município, permissão, concessão e autorização de uso, tombamentos, alienações e doações de áreas, dentre outros; - Responder às consultas que diretamente lhes forem feitas por outros órgãos a respeito de questões relativas ao patrimônio imobiliário do Município; - Prestar assessoria jurídica às Secretarias Municipais, a elaboração e acompanhamento dos pareceres nos processos administrativos de licitação, de formalização dos contratos administrativos, convênios, parcerias, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos congêneres de interesse do Município, cabendo-lhe opinar sobre recursos interpostos em certames licitatórios. - Produzir orientação jurídica, pareceres e manifestações a órgãos municipais da administração direta; - Participar de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades técnico-administrativas; - Promover a defesa dos interesses da Municipalidade junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como, se for o caso, junto ao Tribunal de Contas da União; - Examinar e opinar previamente sobre minutas de convênios, termos de parceria, fomento e de colaboração, contratos de gestão e demais instrumentos de repasse público ao terceiro setor, além dos termos de aditamento, prorrogação e outros ajustes inerentes a estes, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993; - Examinar e opinar previamente sobre minutas de decretos e projetos de lei de iniciativa do Executivo, além de autógrafos encaminhados pela Câmara de Vereadores, inclusive os de natureza fiscal, tributária, ambiental, urbanística, dentre outros; - Analisar medidas mitigadoras indicadas para prevenção, correção e compensação de impactos adversos, necessárias à execução de obras e/ou serviços; - Verificar as intimações nos processos judiciais eletrônicos, encaminhando-as à Divisão Administrativa para juntada no respectivo processo administrativo e, após a devolução, adotar as providências necessárias; - Exercer a consultoria jurídica, emitindo parecer jurídico opinativo sobre as questões jurídicas solicitadas pela Secretaria da Saúde e Assistência Social, relacionadas à suas áreas de atuação.

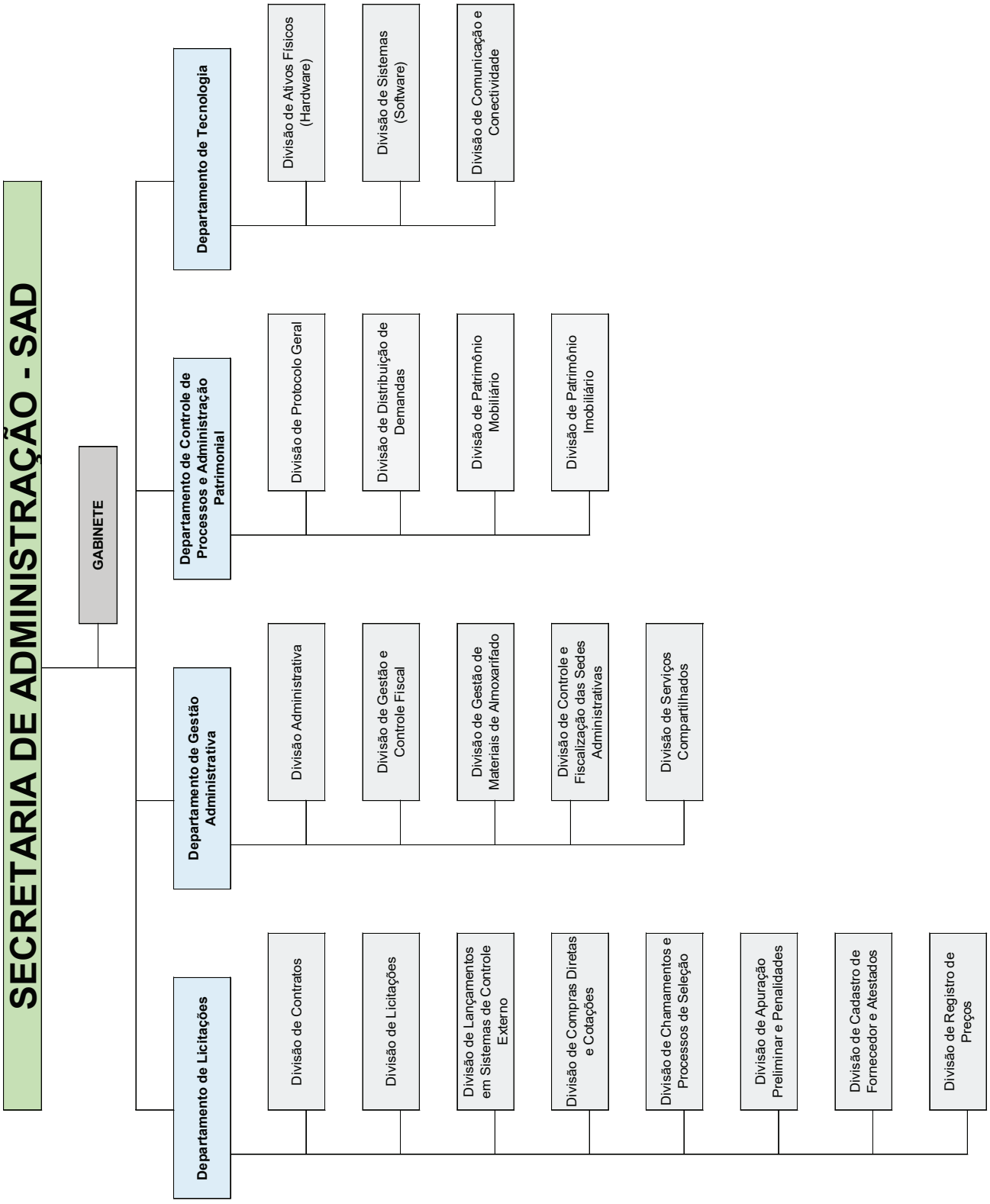
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

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

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SAD	- Implantar normas e procedimentos para o processamento de certames licitatórios, respeitada a legislação vigente, e promover o seu acompanhamento; - Garantir ou fiscalizar a guarda e zelo do patrimônio público municipal; - Estabelecer política de aquisição, recebimento, inspeção, armazenagem e distribuição de materiais aos Órgãos da Prefeitura; - Estabelecer política de controle dos bens patrimoniais do Município, implantando normas e controles referentes à sua gestão; - Promover o registro, o inventário e estabelecer uma política de proteção e conservação dos bens móveis e imóveis do Município; - Estabelecer política de cadastramento de fornecedores de bens e serviços, respeitada a legislação vigente; - Padronizar os bens e serviços utilizados pela Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição; - Prover recursos para o pleno funcionamento da Comissão de Licitações; - Executar ou fiscalizar as atividades de limpeza, zeladoria, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura; - Gerenciar os assuntos administrativos de regularidade formal e documental da frota; - Controlar a entrada e saída de bens dos próprios municipais; - Organizar os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque; - Programar as compras de bens e serviços de uso continuado; - Promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório; - Organizar e manter o registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia; - Coordenar o protocolo, o expediente e o arquivo geral da Prefeitura, distribuindo as demandas; - Controlar a tramitação interna de documentos e processos; - Realizar o atendimento geral aos Munícipes; - Coordenar a zeladoria e fiscalização no âmbito da Administração; - Acompanhar a acompanhamento da gestão de contratos e convênios; - Coordenar as atividades de tecnologia e conectividade dos órgãos da Administração Municipal.
GABINETE	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Licitações	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento de licitações, gestão de contratos, sistemas de controle das licitações e contratos, compras diretas e cotações, chamamentos públicos e processos de seleção, gestão e controle de empresas apenadas, gestão e atualização de cadastro de fornecedores e validação de atestados de qualificação técnica ou registro de preços de bens ou serviços comuns, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao planejamento de licitações, gestão de contratos, sistemas de controle das licitações e contratos, compras diretas e cotações, chamamentos públicos e processos de seleção, gestão e controle de empresas apenadas, gestão e atualização de cadastro de fornecedores e validação de atestados de qualificação técnica ou registro de preços de bens ou serviços comuns. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Contratos	- Proceder ao registro de todos os contratos celebrados pelas diversas Secretarias Municipais; - Efetuar o controle dos prazos contratuais, mantendo as Secretarias informadas sobre o prazo de vigência; - Notificar, no caso de formalização de contrato, o representante legal da empresa contratada para firmar contrato; - Analisar a documentação no ato da celebração do contrato; - Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para a Secretaria interessada; - Elaborar o termo de aditamento, no caso de alteração de contrato e notificar o representante legal para assinatura; - Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes; - Elaborar e publicar o extrato de contrato e do aditamento; - Organizar calendário com prazos de vigência dos contratos, a fim de provocar os interessados quanto a renovação ou encerramento do contrato, antes do termo final, bem como, em prazo compatível com a modalidade licitatória, para realização da renovação ou do novo certame; - Executar todos os atos de cotação para balizamento das renovações contratuais, como também para efeito de verificação do adequado valor do ajuste em execução; - Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; - Gerenciar os contratos administrativos.
Divisão de Licitações	- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; - Adquirir materiais, bens ou contratar serviços; - Subsidiar a elaboração de processos de licitação e instituir o procedimento; - Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; - Analisar informações fornecidas pelas Secretarias interessadas, verificando se as compras estão em conformidade com as normas legais, e dar prosseguimento ao processo licitatório; - Elaborar editais e seus respectivos anexos de contratação de projetos, obras, serviços e compra de material permanente e de consumo para as unidades da Prefeitura; - Adequar as minutas de contratos administrativos e convênios aos diversos tipos de objetos; - Organizar o processo de licitação; - Conferir a documentação e propostas entregues pertinentes ao processo licitatório em todas as modalidades; - Elaborar os processos licitatórios nas diversas modalidades previstas na legislação brasileira, tais como concorrência pública, tomada de preços, pregão, convite, processos emergenciais, inexigibilidades e dispensa; - Realizar as licitações para obras, compras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; - Viabilizar a realização de processos de contratação com dispensa de licitação; - Encaminhar à Secretaria de Planejamento e Finanças a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento; - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; - Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Atibaia; - Prestar assistência e assessoramento na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitações da Administração Municipal.
Divisão de Lançamentos em Sistemas de Controle Externo	- Prestar contas e atender ao controle externo na fiscalização dos contratos, licitações e processos de compras; - Controlar os processos de licitação no sistema informatizado da Prefeitura Municipal; - Lançar os processos de licitação e compras nos sistemas de controle, nos moldes das orientações do Tribunal de Contas; - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Compras Diretas e Cotações	- Lançar os pedidos de compras; - Realizar e registrar cotações de preços; - Processar as aquisições de materiais ou de contratação de serviços; - Centralizar todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal; - Elaborar pedidos de empenho referentes às compras; - Encaminhar à contabilidade as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento.
Divisão de Chamamentos e Processos de Seleção	- Elaborar processos de chamamento público e adequar seu instrumento convocatório; - Elaborar e a coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal de Atibaia; - Encaminhar à Secretaria de Planejamento e Finanças a solicitação de reserva e de empenho e demais documentos necessários a contabilização para pagamento.
Divisão de Apuração Preliminar e Penalidades	- Verificar impedimentos por inidoneidade e impedimentos análogos; - Acompanhar processos administrativos da Prefeitura, envolvendo contratados; - Registrar e cadastrar penalidades aplicadas a contratados; - Verificar as condições impeditivas de pretensos contratantes com a Prefeitura.
Divisão de Cadastro de Fornecedor e Atestados	- Organizar o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal; - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e emitir atestados de capacidade técnica; - Organizar e conservar o cadastro de fornecedores.
Divisão de Registro de Preços	- Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas; - Subsidiar os processos de sistema de registro de preços; - Subdividir em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade; - Balizar os processos pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública; - Registrar preços mediante ampla pesquisa de mercado; - Sistematizar o registro de preços, considerando a seleção feita mediante concorrência, estipulação prévia do sistema de controle e atualização dos preços registrados, validade do registro não superior a um ano; - Observar a especificações completas do bem a ser adquirido; - Exigir definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis.
Departamento de Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam administração de processos, gestão e controle fiscal, gestão de materiais de almoxarifado e gestão de serviços compartilhados entre os órgãos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à administração de processos, gestão e controle fiscal, gestão de materiais de almoxarifado e gestão de serviços compartilhados entre os órgãos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão Administrativa	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Divisão de Gestão e Controle Fiscal	- Controlar o recebimento de notas e romaneios; - Receber materiais.
Divisão de Gestão de Materiais de Almoxarifado	- Elaborar inventário de controle de materiais; - Armazenar materiais; - Distribuir materiais requisitados; - Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão Controle e Fiscalização das Sedes Administrativas	- Verificar demandas de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento; - Acompanhar as atividades de tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; - Monitorar o atendimento às demandas preventivas e corretivas dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados.
Divisão de Serviços Compartilhados	- Controlar a execução dos contratos comuns a todos os órgãos; - Organizar a formalização da aquisição de novos veículos e máquinas da frota da Prefeitura; - Controlar o cadastro e a regularidade documental dos veículos da frota; - Executar ou fiscalizar nos próprios das outras Secretarias, as atividades de limpeza, zeladoria, impressoras, limpeza predial, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura; - Padronizar os bens e serviços utilizados na máquina pública da Prefeitura, de modo a obter ganhos de escala quando de sua aquisição.
Departamento de Controle de Processos e Administração Patrimonial	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam sistema de protocolo e arquivo, dinâmica de distribuição de demandas, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a sistema de protocolo e arquivo, dinâmica de distribuição de demandas, patrimônio mobiliário e patrimônio imobiliário. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Protocolo Geral	- Prestar atendimento centralizado e padronizado a toda a população, através de rotinas certificadas, garantindo a uniformidade das informações, atendimento qualificado e recebimento de demandas, documentos e requisições; - Receber reclamações, impugnações administrativas e demais processos; - Arquivar e manter sob guardo documentos oficiais e processos.
Divisão de Distribuição de Demandas	- Receber, autuar sistemicamente documentos e processos; - Controlar a distribuição e tramitação de processos e demais documentos aos órgãos envolvidos; - Controlar o status do andamento e localização de papéis e processos; - Conservar os processos físicos ou digitais; - Acompanhar a logística física ou sistêmica entre as Secretarias e órgãos.
Divisão de Patrimônio Mobiliário	- Controlar o armazenamento dos bens patrimoniados que compõem a reserva técnica do Município, para o atendimento às demandas das unidades administrativas; - Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; - Coletar, quando necessário, das notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens submetidos ao cadastro patrimonial, do atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; - Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção. - Alienar bens inservíveis.
Divisão de Patrimônio Imobiliário	- Manter cadastro de todos os bens imobiliários do Município; - Arquivar documentos dos bens imóveis pertencentes ao Município; - Acompanhar o tombamento de bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pelo Município.
Departamento de Tecnologia	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam ativos físicos de tecnologia (hardware), sistemas de informação (software), comunicação e conectividade, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a ativos físicos de tecnologia (hardware), sistemas de informação (software), comunicação e conectividade. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

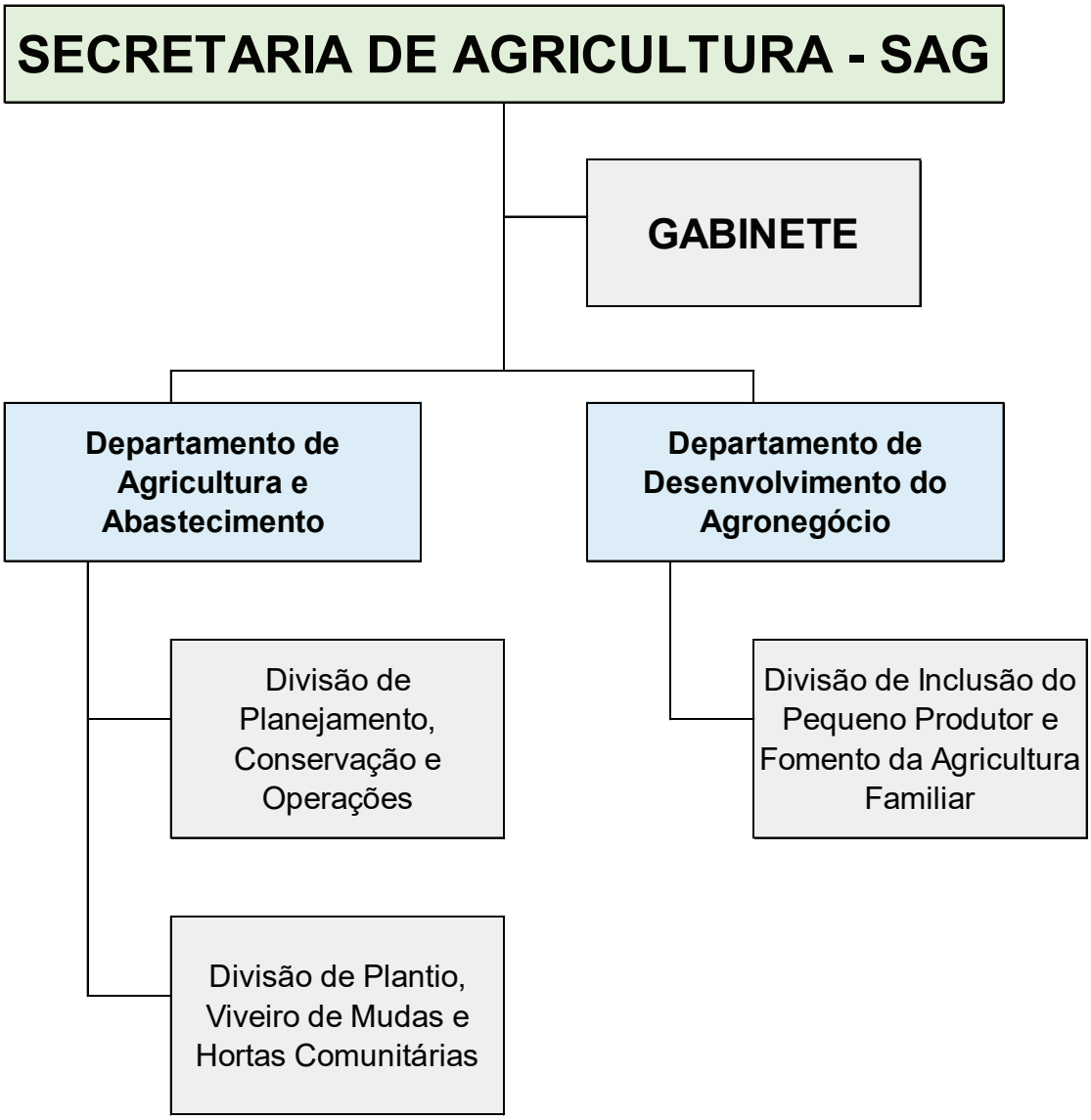
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Ativos Físicos (Hardware)	- Organizar e manter o parque tecnológico da Prefeitura; - Elaborar e organizar manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Promover capacitação técnica de servidores públicos e o intercâmbio com fornecedores ou prestadores de serviços da Prefeitura, treinamento em tecnologia da informação; - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação; - Estabelecer diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Participar da formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura; - Apresentar o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos; - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação; - Planejar e conservar a infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura; - Responsabilizar a seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; - Coordenar a execução periódica da manutenção dos equipamentos instalados na Prefeitura; - Encaminhar equipamentos para manutenção externa, controlando a entrada e saída dos equipamentos; - Organizar a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros; - Gerir a execução dos serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; - Elaborar as propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes e hardware básicos para a Prefeitura; - Gerir o suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura.
Divisão de Sistemas (Software)	- Planejar a atualização e manutenção dos programas de computador necessários às rotinas de trabalho; - Promover a segurança dos sistemas computacionais; - Gerir as aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura; - Promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica; - Divulgar técnicas e a disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação; - Elaborar, organizar e conservar os manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura; - Promover a capacitação técnica de servidores e o intercâmbio com empresas de treinamento em tecnologia da informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de recursos humanos da Prefeitura; - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, estabelecendo as diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Participar da formulação da política de tecnologia da informação e telecomunicação para a Prefeitura e a apresentação o plano anual de atividades à Diretoria, elaborado em articulação com os demais órgãos; - Estimular do desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias da informação e comunicação; - Planejar e conservar a infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Prefeitura; - Participar da seleção de sistemas, programação, controle e operação de dados; - Manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos; - Conservar a consistência, segurança e confiabilidade das bases de dados e das informações e conhecimento gerados a partir deles; - Planejar a instituição de políticas de utilização de programas de computador livres e abertos. - Prestar assistência técnica aos usuários da Administração Municipal, mantendo plantão de solução de problemas e de dúvidas quanto à operação dos sistemas e programas utilizados; Participar da atualização e executar do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
Divisão de Comunicação e Conectividade	- Acompanhar e promover a manutenção dos sítios governamentais na internet ou em outras redes externas; - Participar do desenvolvimento do plano diretor de tecnologia da informação – PDTI; - Estabelecer as diretrizes e metas para os órgãos da Administração; - Estimular o desenvolvimento e pesquisas às novas tecnologias de comunicação; - Planejamento da infraestrutura atualizada de tecnologia da informação e Comunicação da Prefeitura; - Participar da seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados; - Conservar meios necessários para manter a qualidade dos sistemas de informação, assim como os serviços de Internet providos; - Prestar assistência técnica aos usuários da Administração Municipal; - Administrar os serviços de implantação e/ou manutenção das tecnologias atualizadas em voz e dados; - Garantir o funcionamento e a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; - Ofertar serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade; - Fornecer suporte dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; - Proceder à manutenção e gerenciamento da rede de telefonia. - Participar da atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE AGRICULTURA - SAG	- Coordenar o suporte técnico aos produtores rurais; - Desenvolver o agronegócio através da elaboração de políticas de incentivo e estimulação de parcerias; - Apoiar a formação de cooperativas; - Identificar produtores no âmbito municipal e de cooperativas, bem como seus produtos; - Controlar e garantir a qualidade na produção, assim como a articulação e a integração de ações entre os diversos serviços de inspeção e fiscalização; - Capacitar e disponibilizar apoio técnico aos produtores; - Participar nos comitês e comissões municipais; - A execução das atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual; - A produção de mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rurais e manutenção de praças e jardins; - A produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade.
Gabinete	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Agricultura e Abastecimento	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento, conservação e operações, o plantio, viveiro de mudas e hortas comunitárias para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao planejamento, conservação e operações, e ao plantio, viveiro de mudas e hortas comunitárias. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

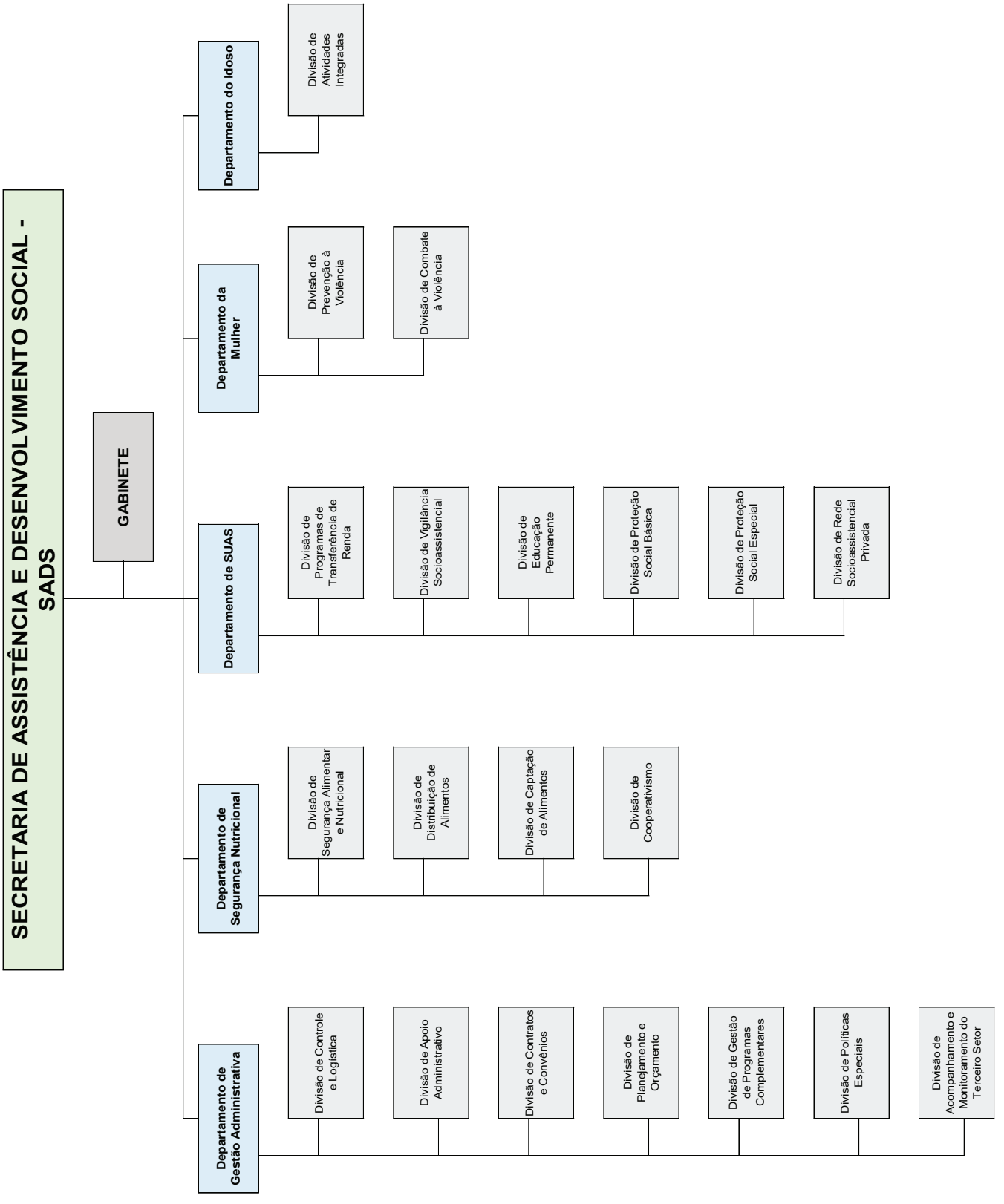
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Planejamento, Conservação e Operações	- Desenvolver e participar da execução das atividades e os serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural, Plurianual; - Planejar as estratégias de apoio à agricultura no Município; - Oferecer subsídios para a conservação de áreas agrícolas; - Participar de operações de resgate de culturas agrícolas tradicionais no Município; - Fomentar a criação de critérios e requisitos para a classificação e o enquadramento dos produtores.
Divisão de Plantio, Viveiro de Mudas e Hortas Comunitárias	- Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rurais e manutenção de praças e jardins; - Disseminar técnicas e boas práticas para a gestão de hortas comunitária; - Oferecer subsídios para garantir o abastecimento de produtos orgânicos.
Departamento de Desenvolvimento do Agronegócio	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam inclusão do pequeno produtor, e fomento e agricultura familiar para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à inclusão do pequeno produtor, e ao fomento e agricultura familiar. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Inclusão do Pequeno Produtor e Fomento à Agricultura Familiar	- Oferecer subsídios que garantam a inserção dos pequenos produtores nas atividades de produção agrícola; - Proporcionar alinhamento estratégico entre as atividades dos pequenos produtores, para favorecer a cadeia produtiva local; - A produção de alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade; - Oferecer treinamentos e orientações ao planejamento da agricultura de subsistência.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SADS	- 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; - Normatizar, controlar, monitorar e acompanhar os serviços, benefícios, programas e projetos de Assistência Social no município; - 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 - ; - 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 -; - 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; - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social; - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, o reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa; - 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; - Desenvolver a consciência política da comunidade, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como de defesa dos direitos de cidadania; - 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; - Supervisionar convênios cofinanciados presencialmente e por análise de prestações de contas; - 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.); - 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.); - 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.); - 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.); - Desenvolver política pública de capacitação profissional, orientação e consultoria de gestão de negócios para micro e pequeno empreendedor; - 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. - Desenvolver, implementar e articular, políticas públicas 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; - 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; - 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.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

GABINETE	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam controle e logística, gestão administrativa, contratos e convênios, planejamento e orçamento, gestão de programas complementares, políticas especiais, acompanhamento e monitoramento do Terceiro Setor, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao controle e logística, gestão administrativa, contratos e convênios, planejamento e orçamento, gestão de programas complementares, políticas especiais, acompanhamento e monitoramento do Terceiro Setor. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Controle e Logística	- Controle dos materiais; - Controlar os bens patrimoniais da Secretaria, segundo diretrizes estabelecidas para a Administração Pública; - Distribuição racional de materiais; - Logística entre os equipamentos da Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Apoio Administrativo	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Implementar ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais; - Planejar os processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Divisão de Contratos e Convênios	- Cadastrar e acompanhar todos os tipos de contratos e convênios que tenham pertinência com a pasta; - Manter cadastro das entidades parceiras do Município; - Prestar contas dos convênios e parcerias; - Estabelecer convênios e parcerias com órgãos governamentais, não governamentais, entidades, instituições, empresas privadas que venham a contribuir na melhoria dos atendimentos e serviços de Assistência Social; - Coordenar, programar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de programas, projetos e convênios; - Firmar parcerias, envolvendo recursos ou não, com as entidades e organizações de assistência social, vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS; - Gerir os convênios celebrados com os Governos Federal e Estadual no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
Divisão de Planejamento e Orçamento	- Planejar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento da pasta; - Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; - Coordenar a gestão orçamentária e financeira de recursos próprios e vinculados. - Exercer o registro e controle contábil da Secretaria; - Participar da elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, dos programas setoriais e os projetos específicos; - Promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual; - Coordenar a avaliação das atividades financeiras, contábeis e execução orçamentária de programas, projetos e convênios.
Divisão de Gestão de Programas Complementares	- Promover processos de trabalho com vistas à melhorar na qualidade da prestação de serviço da Secretaria; - Planejar, monitorar, avaliar e compilar dados relativos aos programas, projetos e serviços da Política Pública de Assistência Social no Município; - Prestar assessoria às instituições e aos programas em parceria com a rede conveniada.
Divisão de Políticas Especiais	- Desenvolver programas específicos para políticas públicas de acolhimento às minorias; - Contribuir para o desenvolvimento de programas de ações afirmativas ou medidas especiais visando o cumprimento de acordos, convenções, declarações e planos de ação internacionais firmados pelo Brasil, que digam respeito à promoção social; - Desenvolver projetos para o fortalecimento de ações de integração social.
Divisão de Acompanhamento e Monitoramento do Terceiro Setor	- Acompanhar as atividades de natureza social desenvolvidas pelas entidades do terceiro setor; - Monitorar a qualidade e a efetividade das ações do terceiro setor; - Articular a participação da cidade de Atibaia nos fóruns de governo e da sociedade civil organizada, de âmbito regional, estadual, nacional e internacional de cidades pela promoção social; - Desenvolver estratégias de assistência para a manutenção dos trabalhos sociais do terceiro setor.
Departamento de Segurança Nutricional	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam segurança alimentar e nutricional, distribuição de alimentos, captação de alimentos, cooperativismo, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a segurança alimentar e nutricional, distribuição de alimentos, captação de alimentos, cooperativismo. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional	- Contribuir na formulação das ações, metas e prioridades municipais, em especial a erradicação da pobreza extrema e da fome; - Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Elaborar, analisar, coordenar, organizar e acompanhar programas e projetos de capacitação profissional.
Divisão de Distribuição de Alimentos	- Executar as políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Elaborar, analisar, coordenar, organizar e acompanhar programas e projetos de distribuição de alimentos; - Controlar cadastros sociais; - Realizar controle de qualidade dos alimentos.
Divisão de Captação de Alimentos	- Disseminar as políticas públicas municipais na área de segurança alimentar e nutricional; - Criar as estratégias de captação de alimentos; - Organizar as prioridades de captação de alimentos; - Direcionar as campanhas de captação de alimentos.
Divisão de Cooperativismo	- Articular, promover e planejar programas de cooperação com organismos públicos e privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social.
Departamento de SUAS	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam programas de transferência de renda, vigilância socioassistencial, educação permanente, proteção social básica, proteção social especial, e rede socioassistencial privada, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a programas de transferência de renda, vigilância socioassistencial, educação permanente, proteção social básica, proteção social especial, e rede socioassistencial privada. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Programas de Transferência de Renda	- Desenvolver as atividades e dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de prestação continuada; - Constituir os empreendimentos econômicos solidários, tendo como referenciais o consumo consciente, comércio justo e finanças solidárias; - Desenvolver programas alinhados com a defesa da alimentação adequada através da implementação de políticas públicas e estratégias sustentáveis e participativas de produção e comercialização.
Divisão de Vigilância Socioassistencial	- Articular a vigilância com a rede socioassistencial de proteção social básica referenciada aos Centros de Referência de Assistência Social; - Produzir, sistematizar, consolidar e analisar dados sobre atendimentos e acompanhamentos realizados.
Divisão de Educação Permanente	- Coordenar os processos de formação e qualificação das equipes; - Planejar e implementar política de capacitação e educação permanente dos profissionais.
Divisão de Proteção Social Básica	- Organizar a vigilância social em sua área de abrangência; - Concretizar os direitos sócio assistenciais no que se refere ao acesso a serviços de proteção social básica, contribuindo para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; - Ofertar ações continuadas de assistência social, financiadas por fundo de assistência social que visem ao atendimento periódico e sucessivo à família, à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à portadora de deficiência, bem como as relacionadas com os programas de erradicação do trabalho infantil, da juventude e de combate à violência contra crianças e adolescentes; - Fortalecer os vínculos familiares e comunitários; - Realizar ações correlatas à Assistência Social Básica.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Proteção Social Especial	- Coordenar as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS oferecendo apoio, orientação e acompanhamento especializado a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos; - Oferecer proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos; - Oferecer orientação e apoio a crianças, adolescentes e famílias em situações de risco e participantes de Programas de Erradicação do Trabalho Infantil; - Oferecer orientação e acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; - Desenvolver ações para o enfrentamento à violência, ao abuso e à exploração sexual contra crianças e adolescentes; - Realizar abordagem em vias públicas para crianças, adolescentes e adultos em situação de risco; - Acolher a população de rua e migrante, com orientação e apoio especializado; - Desenvolver integração entre políticas públicas, privadas e sociedade, com vistas à execução de ações socioassistenciais previstas na Política Nacional de Assistência Social, no sentido de se proceder acolhimento provisório ou institucional a pessoas e famílias em situação de risco pessoal e social; - Garantir o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades de Proteção Social Especial.
Divisão de Rede Socioassistencial Privada	- Acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas pela rede privada de assistência social do Município.
Departamento da Mulher	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam proteção à mulher, prevenção à violência e combate à violência para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a proteção à mulher, prevenção à violência e combate à violência. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Prevenção à Violência	- Coordenar a implementação de políticas públicas preventivas para proteção das mulheres; - Planejar e executar campanhas e ações que contribuam para a promoção da igualdade entre mulheres e homens - Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos nas áreas de trabalho, empoderamento e autonomia econômica das mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais. - 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; - 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; - 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 e desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de discriminação, violência e ofensa aos direitos das mulheres; - Coordenar e estabelecer programas de formação e treinamento dos servidores municipais visando suprimir discriminações em razão do sexo; - Coordenar, fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos das mulheres; - Coordenar e criar instrumentos que permitam a organização e mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados a favor da mulher no âmbito municipal; - 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; - Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria; - 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.
Divisão de Combate à Violência	- Assessorar e garantir os direitos das mulheres em situação de violência, atuando no combate à violência, em articulação com os demais órgãos públicos; - Formular, propor e articular políticas de promoção de combate à violência; - Instituir programa de acolhimento e proteção para as mulheres vítimas de violência.

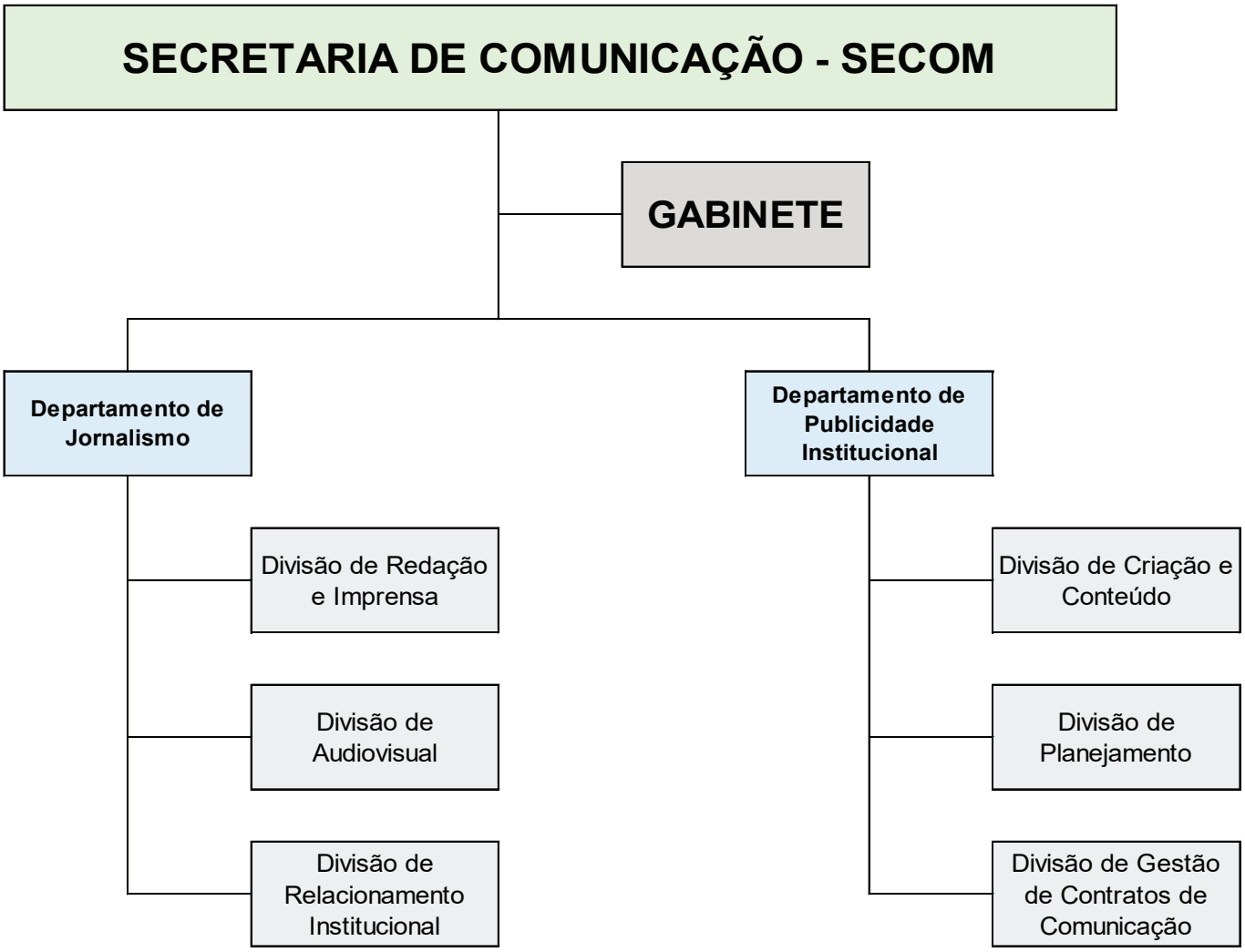
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento do Idoso	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atenção aos idosos e atividades integradas, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à atenção aos idosos e atividades integradas. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Atividades Integradas	- Participar das atividades dos centros dia para idosos e academias; - Coordenar e prestar o necessário apoio técnico administrativo aos movimentos organizados em defesa dos direitos dos Idosos; - Coordenar e apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento; - Coordenar e conscientizar a sociedade civil sobre importância e os direitos da pessoa idosa, buscando dirimir preconceitos; - Coordenar e proporcionar ações de integração com as áreas municipais afins, em prol das pessoas idosas; - Coordenar e articular ações com a rede de serviços existentes; - Fomentar a criação de grupos de convivência nas comunidades; - Coordenar e estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento; - Coordenar, promover, estimular, acompanhar e zelar pelo cumprimento do Estatuto do Idoso - Lei Federal 10.741/2003 - ; - Coordenar e promover a divulgação de informações relativas às atividades desenvolvidas em prol das pessoas idosas; - Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas pela Coordenadoria.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO - SECOM	- Coordenar e implementar ações que visem à uniformização da comunicação da administração direta do Município com os cidadãos em geral; - Administrar os recursos destinados à área de comunicação; - Supervisionar e aprovar editais de licitação dos órgãos da administração direta para contratação de serviços de publicidade e/ou propaganda; - Planejar e executar ações de assessoria de imprensa e de publicidade dos órgãos públicos municipais; - Implementar planos de mídia destinados aos veículos de comunicação; - Supervisionar a redação e a identidade visual dos portais de internet e de outras mídias utilizadas pela administração direta e indireta; - Supervisionar os gastos com serviços de publicidade e divulgação das ações governamentais da administração direta e indireta; - Promover o monitoramento de redes sociais referentes aos interesses da Administração direta; - Manter as relações-públicas da Prefeitura e sua comunicação junto à imprensa e à população em geral; - Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material jornalístico e publicitário; - Acompanhar o Chefe do Executivo em eventos oficiais, registrando imagens, áudios, vídeos e outras matérias de interesse da administração municipal; - Assistir o Chefe do Poder Executivo e os Órgãos da Administração Direta em matéria de sua competência; - Criar e executar as atividades de padronização visual da administração municipal.
Gabinete	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

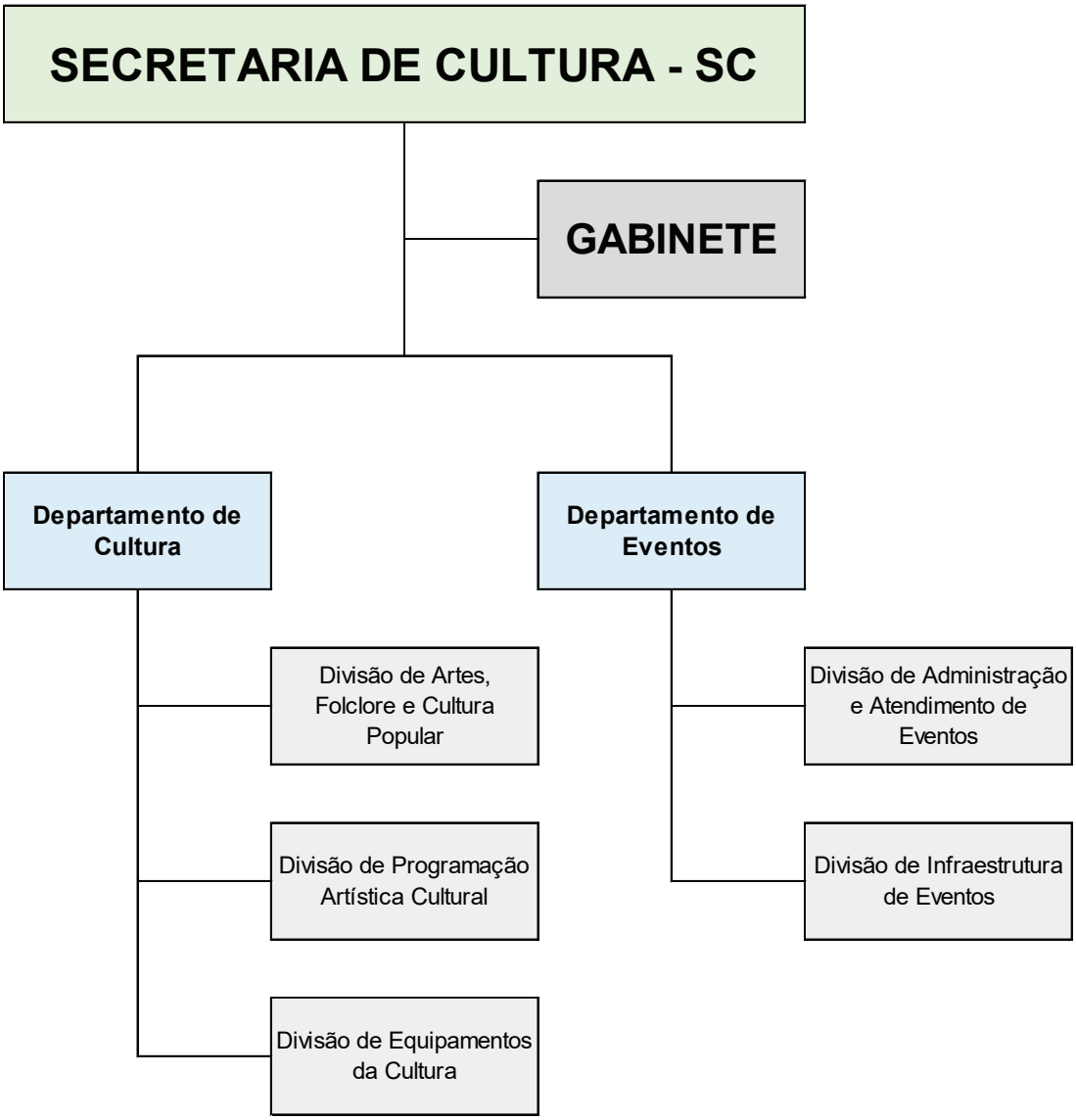
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Jornalismo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à redação e imprensa, audiovisual, e relacionamento institucional. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Redação e Imprensa	- Desenvolver as atividades de redação das matérias de imprensa institucional da Prefeitura Municipal.
Divisão de Audiovisual	- Desenvolver o material de áudio e vídeo da Administração Pública Municipal.
Divisão de Relacionamento Institucional	- Gerenciar o relacionamento das atividades jornalísticas oficiais e informativas do Município, com os demais veículos de imprensa.
Departamento de Publicidade Institucional	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam publicidade institucional, criação e conteúdo, planejamento, e gestão de contratos de comunicação, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à publicidade institucional, criação e conteúdo, planejamento, e gestão de contratos de comunicação. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Criação e Conteúdo	- Desenvolver conteúdo de publicidade institucional pública das ações de interesse público no Município.
Divisão de Planejamento	- Planejar as ações de publicidade institucional das atividades e programas institucionais do Município.
Divisão de Gestão de Contratos de Comunicação	- Controlar e gerir os contratos especializados em comunicação institucional da publicidade da Prefeitura Municipal.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE CULTURA - SC	- Executar a política municipal direcionada à cultura; - Administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura; - 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; - Proteger o patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município; - Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando a liberdade de criação; - Coordenar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município; - Incentivar, difundir e desenvolver as atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município; - Gerenciar a promoção, coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico.
Gabinete	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Cultura	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam cultura, artes, folclore e cultura popular, programação artística e cultura, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à cultura, artes, folclore e cultura popular, programação artística e cultura. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

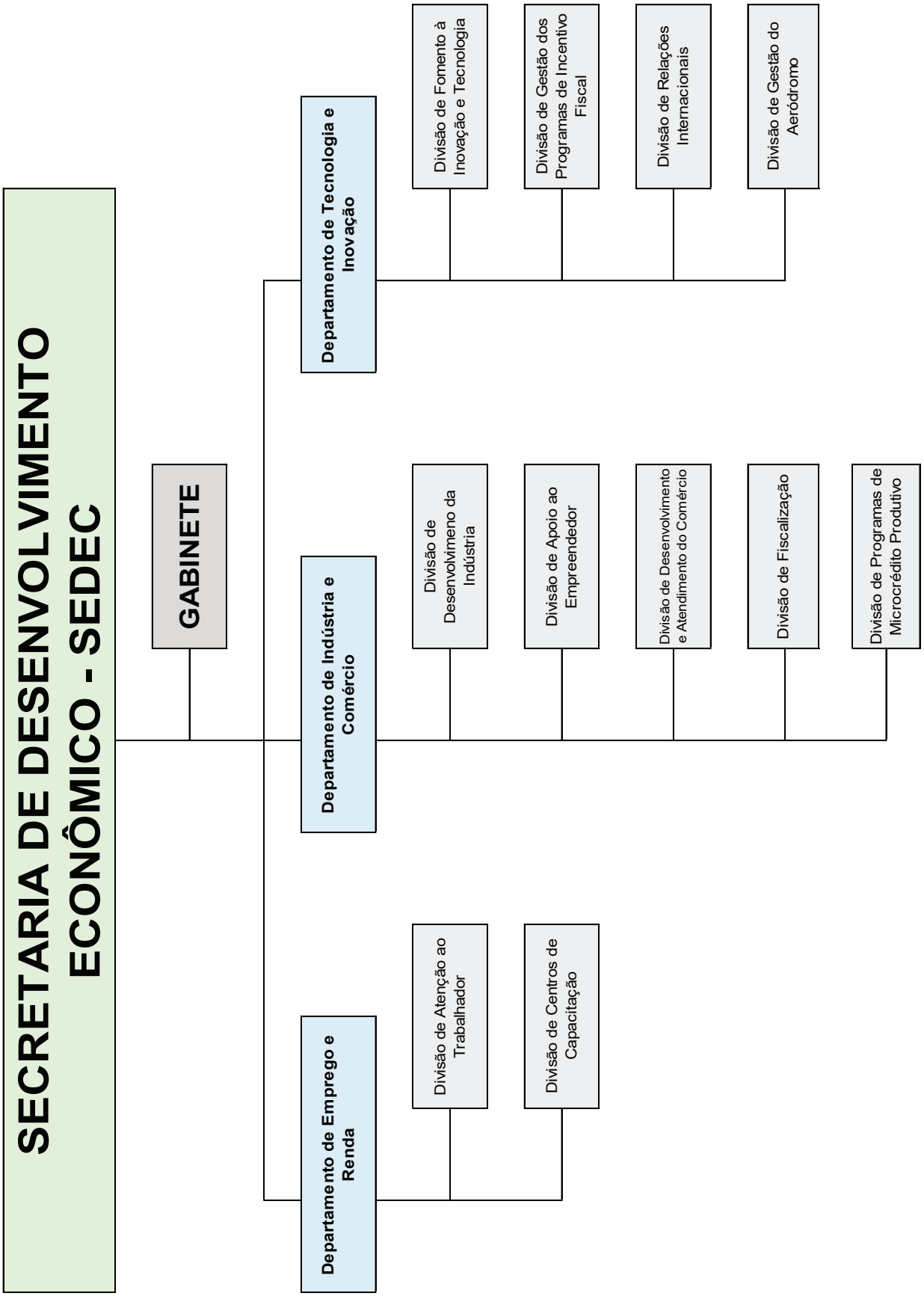
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Artes, Folclore e Cultura Popular	- Supervisionar e desenvolver programas de amparo e difusão da cultura; - Incentivar e difundir o desenvolvimento de atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município; - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no município; - Promover a coleta, guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município.
Divisão de Programação Artística Cultural	- Desenvolver programa permanente de atividades culturais no Município; - Garantir a execução do programa municipal de atividades culturais.
Divisão de Equipamentos de Cultura	- Coordenar a administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município.
Departamento de Eventos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam eventos culturais, administração e atendimento de eventos, e infraestrutura de eventos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos aos eventos culturais, administração e atendimento de eventos, e infraestrutura de eventos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Administração e Atendimento de Eventos	- Coordenar eventos tradicionais bem como propor novos eventos artísticos e culturais; - Promover ações educativas.
Departamento de Infraestrutura de Eventos	- Coordenar estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município; - Coordenar as atividades relativas à logística e à infraestrutura necessária para a realização das atividades artísticas e culturais no Município; - Contratar serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC	- 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; - Propor incentivos à instalação de empreendimentos privados no Município, nos termos da lei; - 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; - Promover, consideradas as vocações econômicas do Município, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, voltadas a instalação de empresas de serviços e industriais não poluidoras; - Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com Órgãos de outras esferas de Governo e instituições do terceiro setor; - Articular e coordenar discussões sobre questões econômicas que envolvam o Município; - Promover, em conjunto com os demais Órgãos da Prefeitura, ciclos de desenvolvimento profissional direcionado à melhoria das condições de empregabilidade da população local; - Profissionalizar os produtores rurais; - Promover o associativismo rural; - Fornecer informações para o estabelecimento de indicadores de natureza socioeconômica do Município; - Fornecer informações à organização e manutenção de cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município; - Identificar e cadastrar as fontes de recurso disponíveis para a implementação de ações e desenvolvimento municipal; - Auxiliar na elaboração de estudos sobre a vocação econômica do Município; - Elaborar estudos de viabilidade econômica a fim de incentivar o desenvolvimento de micro e pequenas empresas no Município; - Expedir e cassar alvará de funcionamento e alvarás para atividades temporárias e ambulantes; - 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; - Criar, promover e acompanhar programas de incentivo fiscal, em sintonia coma a Secretaria de Planejamento e Finanças, junto às empresas privadas instaladas no município; - Promover o fomento e inovação tecnológica no município.
Gabinete	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Emprego e Renda	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam geração de emprego e renda, atenção ao trabalhador, e centros de capacitação, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à geração de emprego e renda, atenção ao trabalhador, e centros de capacitação. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Atenção ao Trabalhador	- Coordenar a execução da política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo; - Coordenar a articulação com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador; - 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; - Coordenar e desenvolver junto ao Posto de Atendimento ao Trabalhador, ações destinadas à organização no desenvolvimento comunitário, visando, em especial, a preparação do cidadão ao mercado de trabalho; - Coordenar pesquisas sobre o desemprego no âmbito municipal para subsidiar políticas públicas junto aos diversos Órgãos da Administração; - Coordenar e articular, junto às áreas municipais afins, o desenvolvimento de atividades na ampliação de geração de emprego nos micros e pequenos empreendedores; - 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; - Coordenar e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais, visando a concretização de projetos para ampliação de emprego e renda; - Coordenar e sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e as atividades a serem desenvolvidas.
Divisão de Centros de Capacitação	- Coordenar, promover e estimular a capacitação profissional e colocação e recolocação do trabalhador no mercado de trabalho.
Departamento de Indústria e Comércio	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam indústria e comércio, desenvolvimento da indústria, apoio ao empreendedor, desenvolvimento e atendimento do comércio, fiscalização do comércio, programas de microcrédito produtivo, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à indústria e comércio, desenvolvimento da indústria, apoio ao empreendedor, desenvolvimento e atendimento do comércio, fiscalização do comércio, programas de microcrédito produtivo. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Desenvolvimento da Indústria	- Analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do Município, em especial os principais arranjos produtivos locais; - Promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Orientar os empreendedores locais nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes, na abertura e encerramento de firmas, nas exportações e importações, na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação, na obtenção de crédito, na orientação da obtenção de assistência tecnológica; - Auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal; - Auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda; - Auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município; - Definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais; - Prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização; - Incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação; - Criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas da indústria.
Departamento de Apoio ao Empreendedor	- Aperfeiçoar e desenvolver o ambiente de negócios de Atibaia tornando-a mais atraente para novas empresas e também para aquelas já instaladas na cidade; - Desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades empresariais; - Coordenar a promoção de eventos, feiras e missões comerciais pertinentes ao desenvolvimento econômico; - Promover a inserção de micros, pequenas e médias empresas no mercado internacional; - Coordenar a participação e a promoção de eventos, promover parcerias e assinar convênios relativos ao comércio exterior e ao desenvolvimento econômico, com entidades representativas do empresariado nos âmbitos municipal, estadual e federal; - Coordenar atividades objetivando o desenvolvimento de programas de capacitação, produtividade, qualidade e crescimento de micros, pequenas e médias empresas.
Divisão de Desenvolvimento e Atendimento do Comércio	- Desenvolver estudos para auxiliar o desenvolvimento e ampliação sustentável do comércio no Município; - Manter atualizadas informações de interesse dos comerciantes; - Instruir o comércio quanto a regularidade e regularização das atividades; - Informar regularmente o comércio quanto a medidas que afetem as atividades; - Promover debates sobre a qualificação dos comércios.
Divisão de Fiscalização	- Fiscalizar as atividades da indústria e do comércio em âmbito local; - Desenvolver estratégias para garantir a formalização das atividades e o atendimento das disciplinas locais.
Divisão de Programas de Microcrédito Produtivo	- Participar da gestão de programas integrados, tais como Banco do Povo; - Promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas; - Organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores.
Departamento de Tecnologia e Inovação	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam tecnologia e inovação, fomento à inovação tecnológica, programas de incentivo fiscal, relações internacionais e gestão do aeródromo, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à tecnologia e inovação, fomento à inovação tecnológica, programas de incentivo fiscal, relações internacionais e gestão do aeródromo. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Fomento à Inovação Tecnológica	- Estimular no município a produção de pesquisa científica e de inovação tecnológica; - Ampliar as atividades de Ciência, Tecnologia e Inovação e propiciar o desenvolvimento econômico, social e sustentável, bem como a inclusão social e produtiva; - Coordenar as principais atividades de inovação tecnológica no Município, visando propiciar um ambiente que resulte na geração de empresas intensivas ou de base tecnológicas como polos e Parques Tecnológicos, além de incentivar a criação de centros geradores de conhecimento como universidades e escolas tecnológicas.

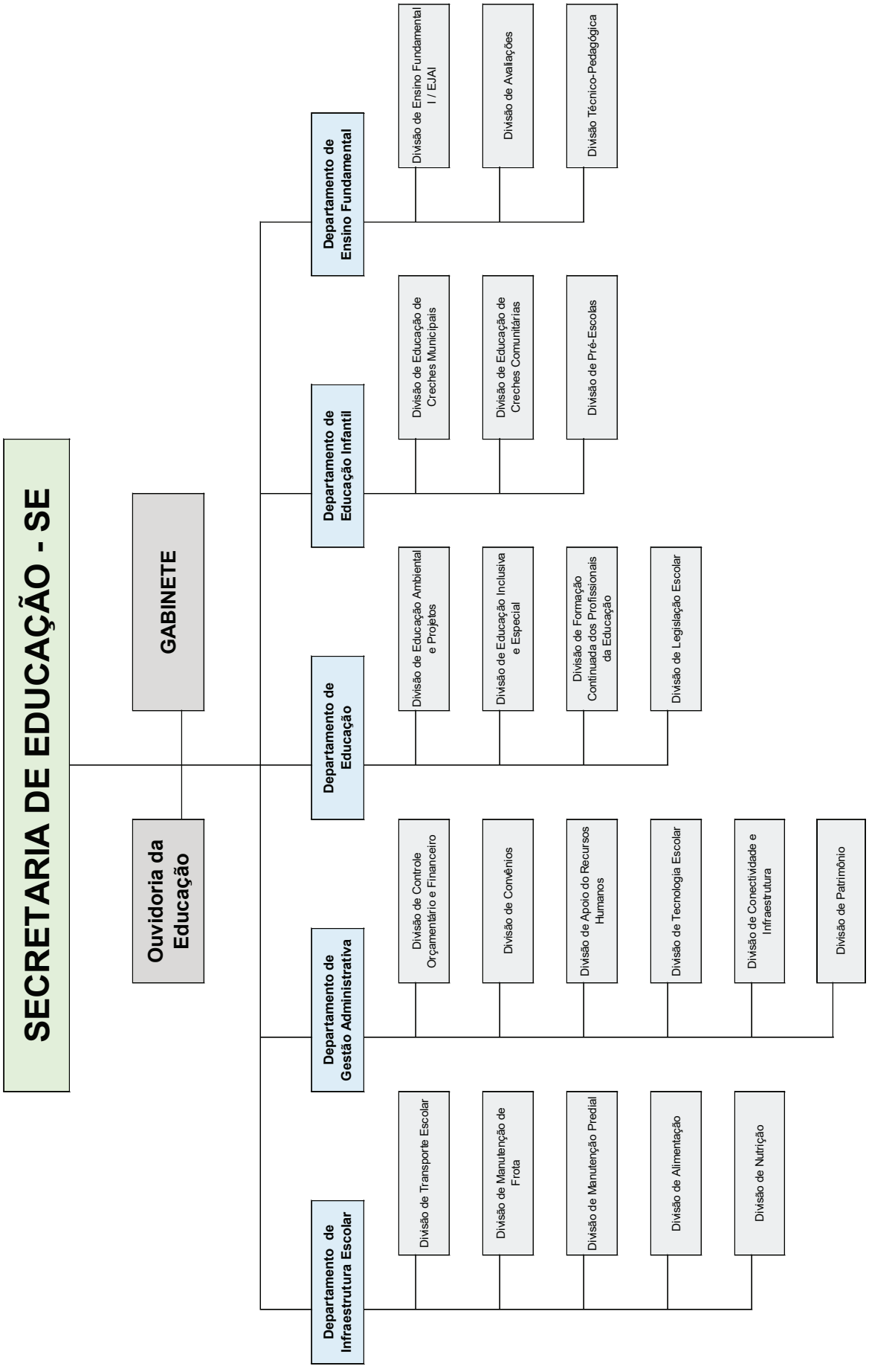
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Gestão dos Programa de Incentivo Fiscal	- Promover a gestão dos programas oficiais de incentivo à instalação de empresas, indústrias, comércios, e ao empreendedorismo; - Garantir que sejam atendidos os requisitos para a concessão dos incentivos.
Divisão de Relações Internacionais	- Definir e implementar métodos de captação de recursos financeiros internacionais destinados a projetos de desenvolvimento econômico no município; - Formular e desenvolver projetos de cooperação internacional, que ampliem os investimentos diretos a serem realizados no município.
Divisão de Gestão do Aeródromo	- Implementar acompanhamento dos projetos com impacto social relacionados às atividades conjuntas com o aeródromo.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SE	- 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; - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; - Implantar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os Órgãos estaduais e federais; - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola; - Garantir atendimento educacional especializado para pessoas com deficiência; - Garantir a progressiva universalização do ensino público gratuito; - Garantir, em caráter prioritário, o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria; - Coordenar a instalação, manutenção e gestão dos estabelecimentos escolares municipais; - Promover a oferta de serviço de creches à educação infantil; - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental; - Garantir o acesso à educação de jovens e adultos, adequada às condições do educando; - 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; - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e outros especialistas em educação; - Coordenar a aplicação de recursos na educação, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - 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; - Elaborar e desenvolver programas esportivos junto aos alunos da rede escolar municipal; - Participar de programas de educação para o trânsito, promovidos pelo Município; - Promover o intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais.
GABINETE	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Ouvidoria da Educação	Concentra competências de atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de ensino, a fim de garantir o acesso à educação de forma universal, igualitária, equitativa e gratuita, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de ensino a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso nas Unidades Escolares, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de ensino , a fim de preservar a defesa dos direitos fundamentais de todos os cidadãos contra ações indevidas referentes à organização e ao funcionamento do da educação Municipal.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Infraestrutura Escolar	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam infraestrutura escolar, transporte escolar, manutenção da frota, manutenção predial, alimentação, e nutrição para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à infraestrutura escolar, transporte escolar, manutenção da frota, manutenção predial, alimentação e nutrição. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Transporte Escolar	- Planejar, gerenciar, controlar, monitorar e garantir a oferta e execução do transporte escolar no município; - Organizar e coordenar o transporte de alunos para eventos e projetos da Secretaria de Educação; - Gerenciar e coordenar os serviços de transporte de matérias e produtos quando necessários, bem como o abastecimento de água potável nas unidades da Secretaria de Educação que não possuem rede de abastecimento de água; - Gerenciar, controlar e garantir a execução das manutenções necessárias nos veículos da frota da Secretaria de Educação; - Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes à locação de veículos e terceirização de serviços de transporte escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientado seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão.
Divisão de Manutenção de Frota	- Assegurar a qualidade técnica da frota escolar; - Analisar os orçamentos e vistorias; - Participar do processo de acompanhamento da documentação dos veículos da frota.
Divisão de Manutenção Predial	- Receber demandas e solicitações de manutenção e conservação da estrutura física e equipamentos das unidades escolares e setores, acionando os devidos responsáveis; - Programar, orientar, supervisionar, vistoriar e controlar a execução de serviços de manutenção e reparos nas unidades escolares e setores realizadas através de contratação de empresas específicas; - Gerenciar e controlar o estoque de materiais e equipamentos da Divisão; - Acompanhar e monitorar a execução de obras e reformas realizadas através de contratação de empresas específicas; - Gerenciar e controlar o estoque de materiais e equipamentos da divisão; - Gerenciar a equipe própria de manutenção da Secretaria de Educação; - Acompanhar e monitorar a execução de contratos relativos à limpeza, conservação, manutenção, segurança e infraestrutura das unidades escolares e setores; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diversos para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.
Divisão de Alimentação	- Supervisionar, coordenar e administrar as atividades relativas ao programa de alimentação escolar; - Coordenar os almoxarifados dos suprimentos gerais da Educação; - Coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais; - Coordenar o almoxarifado da alimentação escolar; - Coordenar a distribuição da alimentação escolar; - Coordenar o programa de formação das cozinheiras; - Acompanhar os contratos de fornecedores de suprimentos gerais e de gêneros alimentícios; - Acompanhar o funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar.
Divisão de Nutrição	- Realizar o controle e acompanhamento sistemático do orçamento anual de receitas e despesas da Merenda Escolar no município; - Gerenciar e executar os recursos disponíveis para a merenda escolar; - Controlar, executar e acompanhar os fluxos de pagamento e de repasses de verbas para a merenda escolar; - Acompanhar e controlar a execução dos contratos vigentes, elaboração de solicitações de compras e demais processos referentes aos gêneros alimentícios, produtos e serviços de merenda escolar; - Gerenciar e acompanhar a execução da merenda escolar nas unidades escolares, bem como fiscalizar e garantir que os procedimentos adotados estejam adequados às diretrizes e legislações vigentes; - Garantir o pleno funcionamento da merenda escolar nas unidades escolares, gerenciando e controlando desde as solicitações das escolas até os pedidos aos fornecedores, distribuição e controle de qualidade dos gêneros e produtos ofertados; - Garantir o suporte, fiscalização, controle e execução técnicos dos serviços de merenda escolar através de nutricionistas e com base nas legislações vigentes; - Gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos vigentes referentes a terceirização dos serviços de merenda escolar; - Emitir relatórios, elaborar estatísticas e fazer levantamentos diverso para controle e subsidiar o planejamento da Divisão; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa da educação, controle orçamentário e financeiro, convênios, recursos humanos, tecnologia escolar, conectividade e infraestrutura, e patrimônio, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão administrativa da educação, controle orçamentário e financeiro, convênios, recursos humanos, tecnologia escolar, conectividade e infraestrutura, e patrimônio. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Controle Orçamentário e Financeiro	- Acompanhar as ações pertinentes aos processos licitatórios, de acordo com procedimentos do Departamento de Licitações da Secretaria Municipal da Administração; - Elaborar pedidos de compra para formação ou reposição de estoque de materiais de consumo, controlar e distribuir materiais, zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque; - Gerenciar sob o ponto de vista contábil e financeiro a execução dos Convênios e Programas e elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos pela Secretaria; - Contribuir com o preparo do Plano Plurianual, o orçamento anual e as diretrizes orçamentárias da SE; - Controlar as dotações orçamentárias; - Fornecer subsídios para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária e do plano plurianual referentes a SE; - Coordenar a execução orçamentária através do vínculo, remanejamento e empenho; - Elaborar estudos de ordem orçamentária para o Gabinete da Secretaria de Educação; - Coordenar a execução de todas as despesas de consumo da Secretaria de Educação referente à energia elétrica, serviço telefônico, água e contratos em geral; - Acompanhar a evolução dos gastos referentes à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino; - Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados à alimentação escolar; - Acompanhar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP.
Divisão de Convênios	- Desenvolver projetos de convênios da Secretaria de Educação; - Promover o planejamento dos convênios; - Formalizar ajustes de convênios da área da Educação.
Divisão de Apoio do Recursos Humanos	- Acompanhar a atribuição de classes/aulas para professores; - Gerenciar o processo de transferência dos funcionários da rede municipal de ensino; - Publicar atos decisórios de acúmulo de cargos e funções; - Analisar respostas de processos administrativos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores; - Elaborar portarias referente à vida funcional do Quadro do Magistério Municipal; - Receber e processar o registro de documentos da Secretaria; - Controlar o andamento e informar sobre a localização de papéis e processos; - Conservar os processos administrativos; - Gerir o quadro de Pessoal da Secretaria de acordo com normas e procedimentos legais inerentes ao exercício dos servidores; - Conservar registros atualizados de contagem de tempo, de títulos e de outros documentos e informações que possibilitem a movimentação dos profissionais do magistério através de concursos de remoção e atribuição de aulas ou classes, anualmente; - Adotar procedimentos de frequência mensal dos servidores para fins de informação da folha de pagamento; - Garantir o registro da evolução na carreira do profissional, resultante dos processos de evolução funcional subsidiando o enquadramento em novo padrão remuneratório; - Conservar registros, controle e monitoramento de pessoal contratado e de estagiários; - Conservar registros de controle da frequência e de cumprimento das horas de jornada e de serviço extraordinário, para fins de informação ao cadastro funcional dos servidores; - Manter sob guarda o arquivo de toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação.
Divisão de Tecnologia Escolar	- Coordenar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao cadastramento, manutenção e atualização de todos os dados referentes aos alunos da Rede Municipal de Ensino no sistema interno de gerenciamento de dados da educação (SIGA); - Coordenar e manter atualizada a migração das informações cadastradas no SIGA (âmbito municipal), para o Sistema da Secretaria Escolar Digital (âmbito estadual), utilizado nas ações no âmbito da Secretaria Estadual de Educação, como a assinatura de convênios de transporte e alimentação; - Coordenar a digitação e encerramento de todas as escolas municipais, creches comunitárias e escolas particulares de educação infantil, no sistema do Censo Escolar (âmbito Federal), utilizado para cálculo de repasse de recursos financeiros e materiais enviados pelo Governo Federal ao Município; - Emitir relatórios quantitativos de alunos, professores e classes, a fim de subsidiar a tomada de decisões por parte das equipes administrativa e pedagógica da Secretaria de Educação, no que tange a aquisição de materiais didáticos e pedagógicos, planejamento da logística de eventos e planejamento de estratégias para atingir os objetivos e metas da Pasta; - Realização e acompanhamento do cadastro dos servidores no SIGA, e cálculo de pontuação para o Concurso de Promoção dos Professores e Diretores, anualmente realizado pela Secretaria de Educação.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Conectividade e Infraestrutura	- Prover suporte, atualização e manutenção para os equipamentos tecnológicos e sistemas informatizados utilizados pelas unidades escolares e setores da Secretaria de Educação, inclusive realizando os encaminhamentos para assistências técnicas habilitadas quando necessário; - Prover suporte diário aos usuários dos sistemas informatizados da Secretaria de Educação e outros, orientando também quanto à utilização, prazos e garantindo a veracidade e segurança das informações; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão.
Divisão de Patrimônio	- Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Administração; - Orientar os gestores sobre as normas para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis das unidades escolares e demais unidades da Secretaria; - Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais das unidades escolares e demais unidades da Secretaria; - Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio sob gestão da Secretaria; - Realizar o controle de patrimônio nas unidades escolares; - Inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de ressuprimento e lotes econômico e emergencial; - Conferir e receber os materiais de consumo e permanente; - Realizar os lançamentos e saídas de notas fiscais no sistema; - Arquivar toda documentação pertinente à Secretaria Municipal da Educação.
Departamento de Educação	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam educação, educação ambiental e projetos, educação inclusiva e especial, formação continuada dos profissionais de educação, e legislação escolar, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à educação, educação ambiental e projetos, educação inclusiva e especial, formação continuada dos profissionais de educação, e legislação escolar. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Educação Ambiental e Projetos	- Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a implementação e desenvolvimento dos projetos educacionais, programas e parcerias da Secretaria de Educação; - Participar das formações oferecidas pelos parceiros e compartilhar com os coordenadores pedagógicos, acompanhamento e mediando as formações aos educadores; - Promover a intersetorialidade com os demais órgãos da Prefeitura, com outas cidades com os demais órgãos e entidades da sociedade civil, na realização do Programa Municipal de Educação Ambiental, Programa Município Verde Azul e demais projetos; - Coordenar e orientar o planejamento das ações para o desenvolvimento dos projetos em cada unidade escolar, garantindo o cumprimento de prazos para entrega de atividades nos respectivos programas e projetos; - Organizar, coordenar a realização de atividades, eventos e concursos dos projetos desenvolvidos, garantindo a participação dos alunos e organizando a estrutura necessária; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à Divisão.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Educação Inclusiva e Especial	- Orientar e acompanhar avaliação de alunos com significativo atraso de desenvolvimento e aprendizagem, bem como com suspeitas de deficiências, transtornos do espectro autismo e outros distúrbios de ordem psicológica/psiquiátrica ou educacional pedagógica, fazendo os encaminhamentos necessários; - Orientar alunos, famílias e unidade escolares, acompanhando o processo evolutivo do aluno e suas possíveis necessidades pedagógicas e clínicas, fazendo os encaminhamentos necessários; - Coordenar e acompanhar a realização de programas e ações em parceria com a Secretaria de Saúde, com vistas à melhoria da qualidade de vida e desenvolvimento dos alunos e suas famílias; - Planejar, organizar e coordenar a oferta de atendimento educacional especializado (AEE) aos alunos com deficiência, TEA e Altas Habilidades, conforme legislações vigentes, nas unidades escolares e nos centros de atendimento e Apoio ao Desenvolvimento Educacional (CAADE); - Acompanhar e orientar educadores, profissionais das escolas e profissionais de apoio quanto ao atendimento de alunos com necessidades educacionais especiais, atuando em conjunto com demais setores da Secretaria de Educação, com vistas à formação continuada de todos os envolvidos no processo de promoção de Educação Especial numa perspectiva inclusiva; - Gerenciar e coordenar a oferta de transporte aos alunos para atendimentos no CAADE, em conjunto com a Divisão de Transporte Escolar; - Acompanhar o atendimento realizado pela Instituição Especializada APAE de Atibaia, fazendo os encaminhamentos necessários e orientações às famílias; - Planejar e indicar recursos de tecnologia assistiva com vistas ao melhor atendimento aos alunos; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento de educação nos assuntos de sua competência.
Divisão de Formação Continuada dos Profissionais da Educação	- Garantir a formação continuada dos Profissionais da Educação Municipal relativamente às demandas dirigidas à Secretaria de Educação; - Desenvolver planejamento para a formação continuada dos profissionais da Educação.
Divisão de Legislação Escolar	- Desenvolver consolidação da legislação pertinente às atividades da Secretaria de Educação; - Manter atualizada a legislação da área escolar; - Subsidiar as áreas da Secretaria de Educação com a legislação relativa às escolas e ao ensino.
Departamento de Educação Infantil	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam educação infantil, educação de creches municipais, educação de creches comunitárias e pré-escolas, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à educação infantil, educação de creches municipais, educação de creches comunitárias e pré-escolas. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Educação de Creches Municipais	- Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das creches municipais; - Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas creches municipais; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; - Emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais, elaborando sugestões e diretrizes para aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem; - Emitir relatórios, planilhas e gráficos referentes ao trabalho realizado nas creches municipais e os resultados obtidos, bem como mantê-los atualizados, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das creches municipais; - Orientar e monitorar processos de formação e acompanhamento do trabalho dos professores coordenadores pedagógicos nas creches municipais; - Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas creches municipais; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Executar demais atos e medidas relacionadas com as finalidades da Divisão, inclusive quanto ao preparo de expediente; - Assessorar o Diretor de Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.
Divisão de Educação de Creches Comunitárias	- Coordenar, orientar e acompanhar todo o trabalho desenvolvido nas creches comunitárias; - Realizar acompanhamento sistemático das creches comunitárias; - Garantir que as entidades cumpram as diretrizes pedagógicas e normas da Secretaria, bem como as exigências previstas no edital de chamamento público; - Solicitar e acompanhar a distribuição de materiais e equipamentos para as creches comunitárias; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Pré-Escolas	- Elaborar, encaminhar e acompanhar atividades pedagógicas das pré-escolas; - Acompanhar e orientar gestores e professores que atuam nas pré-escolas; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos de pré-escolas e os resultados obtidos, bem como mantê-los atualizados, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores de pré-escolas; - Orientar e monitorar os processos de formação e acompanhamento do trabalho dos Professores Coordenadores Pedagógicos nas Pré-escolas; - Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores nas Pré-escolas; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos de competência da Divisão.
Departamento de Ensino Fundamental	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam ensino fundamental I, IJAI, avaliações, técnico-pedagógica, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à ensino fundamental I, IJAI, avaliações, técnico-pedagógica. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Ensino Fundamental I / EJAI	- Fornecer subsídios, acompanhar e apoiar a elaboração das matrizes de referência de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Humanas e Natureza que compõem a Matriz Curricular do Ensino Fundamental I; - Elaboração de objetos, objetivos e justificativas que fundamentem Termos de Referência destinados à aquisição de materiais e contratação de serviços para atendimento de demandas pedagógicas e projetos do Ensino Fundamental I; - Apoiar e subsidiar a elaboração de material de apoio pedagógico específico para os anos/séries do Ensino Fundamental I; - Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares de Ensino Fundamental I, através de visitas técnicas, análises dos planejamentos semanais e outros instrumentos, propondo estratégias de recuperação continua aos alunos e orientações aos gestores; - Planejar, acompanhar e ministrar formações pedagógicas aos professores e gestores das unidades escolares de Ensino Fundamental I; - Contribuir para a elaboração e análise dos instrumentos de avaliação do Ensino Fundamental I, em conjunto com demais áreas; - Acompanhar, monitorar e orientar a execução do Projeto Ler e Escrever: Fonte do Saber, Projeto de Recuperação Paralela, e demais projetos pedagógicos das unidades escolares de Ensino Fundamental I; - Auxiliar a organização e articulação junto ao FNDE, da escolha e distribuição dos livros didáticos através do PNLD (Plano Nacional do Livro Didático), fazendo inclusive a organização de remanejamento dos livros ente as unidades escolares de Ensino Fundamental I; - Acompanhamento da organização e aplicação de avaliações externas e olímpicas do conhecimento; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.
Divisão de Avaliações	- Realizar acompanhamento sistemático da aprendizagem dos alunos nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJAI, em conjunto com as demais Divisões do Departamento; - Acompanhar a elaboração da avaliação SAEMA, bem como validar, conferir, organizar a recepção, conferência e distribuição da mesma às unidades escolares do Ensino Fundamental e EJAI; - Acompanhar e apoiar a realização da avaliação SAEMA e demais avaliações externas nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJAI; - Organizar e acompanhar as avaliações diagnósticas realizadas mensalmente nas unidades escolares de Ensino Fundamental e EJAI, organizando os resultados em planilhas e gráficos; - Comparar resultados de avaliações e emitir gráficos e relatórios, a fim de subsidiar decisões e planejamentos estratégicos do Departamento e dos gestores das unidades escolares de Ensino Fundamental e EJAI; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da divisão, coordenado e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos às competências da Divisão.

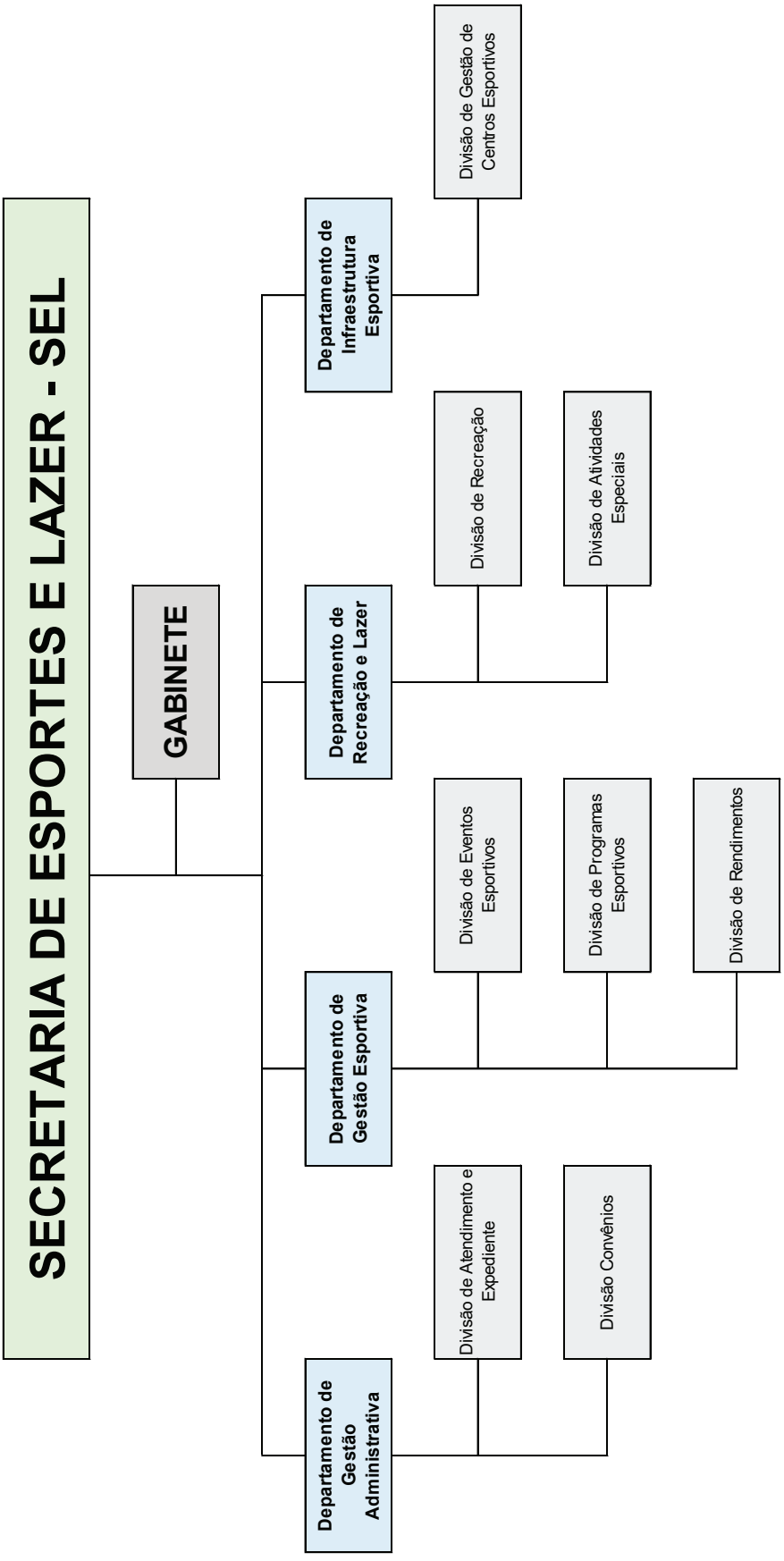
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão Técnico-Pedagógica	- Coordenar, assessorar e orientar a execução e prestação de contas de programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação realizados nas unidades escolares; - Realizar acompanhamento sistemático *in loco* e através de plataformas informatizadas relativos à realização e monitoramento dos programas e projetos governamentais (municipais, estaduais e federais) de desenvolvimento da educação nas unidades escolares; - Coordenar, controlar e orientar a execução e monitoramento dos programas e projetos em parceria com entidades do Terceiro Setor, como Creches Comunitárias, Contraturno Escolar e Escola em Tempo Integral; Elaborar termos de referência para chamamento público, minutas e diretrizes de trabalho para os projetos em parcerias com entidades do Terceiro Setor; - Identificar necessidades e propor melhorias nas rotinas da Divisão, coordenando e orientando seus subordinados na execução dos trabalhos; - Assessorar o Diretor do Departamento nos assuntos afetos à competência da Divisão.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER - SEL	- Articular a participação do Município em competições oficiais; - 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; - Elaborar e coordenar uma política de esportes e suas diretrizes para o município; - 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; - Elaborar e implantar programas de recreação e lazer nos logradouros públicos; - Estabelecer parcerias para viabilizar participação em eventos esportivos; - Implantar e organizar um calendário anual de atividades esportivas e recreacionais; - Incentivar e apoiar equipes amadoras na participação de competições regionais; - 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; - Promover e fiscalizar as atividades esportivas no Município; - Garantir o cumprimento das atividades esportivas amparadas pela legislação de incentivo ao esporte; - Promover jogos escolares, jogos olímpicos municipais e gincanas interbairros, visando integrar a população nos meios esportivos em todos os segmentos, localidades e faixas etárias; - Promove eventos esportivos formais e informais.
Gabinete	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, atendimento, expediente e convênios, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão administrativa, atendimento, expediente e convênios. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Atendimento e Expediente	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Implementar ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais; - Planejar os processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Divisão de Convênios	- Coordenar a formulação de convênios da Secretaria; - Planejar a execução dos convênios; - Acompanhar a execução dos convênios; - Exigir a prestação de contas dos convênios; - Manter arquivo dos convênios e processas documentos.
Departamento de Gestão Esportiva	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão esportiva, eventos esportivos, programas esportivos e atividades de rendimentos esportivos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão esportiva, eventos esportivos, programas esportivos e atividades de rendimentos esportivos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Eventos Esportivos	- Promover eventos de atração esportiva; - Supervisionar a promoção e execução de programas e eventos de incentivo aos atletas amadores; - Supervisionar o desenvolvimento de programas de intercâmbio e certames esportivos.
Divisão de Programas Esportivos	- Gerir a filiação dos atletas que representam o município em suas respectivas Confederações, Federações, Associações e Ligas; - Gerir a inscrição dos atletas representantes do município de Atibaia em competições oficiais ou não em suas respectivas modalidades; - Acompanhar o calendário de eventos e competições da Secretaria de Esportes, das Federações, das Associações e das Ligas; - Gerir a logística de transporte e alimentação das equipes e eventos esportivos e recreação; - O recebimento e o protocolo das solicitações referentes a eventos competitivos.
Divisão de Rendimentos	- Promover atividades no Município relativas aos esportes de alto rendimento; - Desenvolver plano integrado para inserir o Município em circuitos de esportes de alto rendimento.

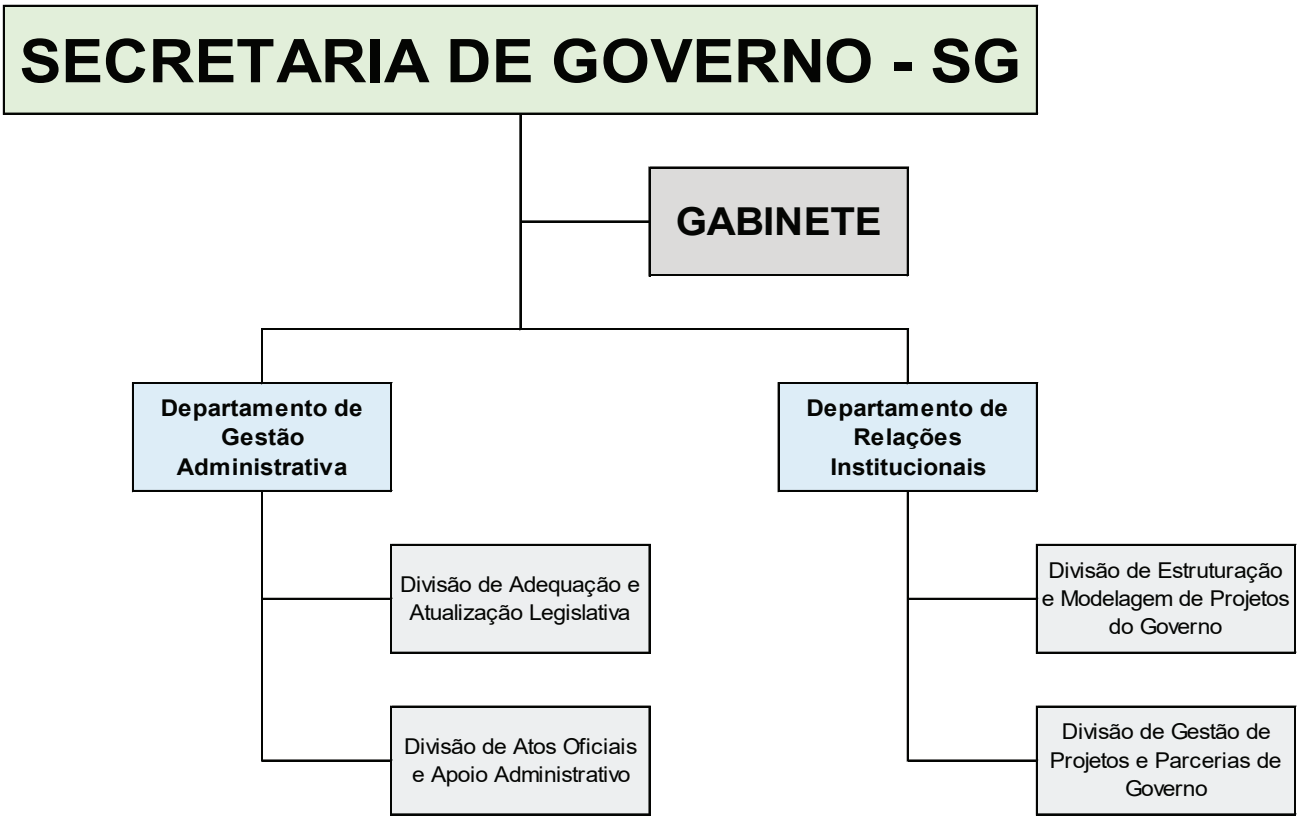
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Recreação e Lazer	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão da recreação e lazer, atividades de recreação e atividades especiais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão da recreação e lazer, atividades de recreação e atividades especiais. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Recreação	- Planejar as atividades de recreação no Município; - Disponibilizar programa de recreação; - Gerir a execução do programa de recreação.
Divisão de Atividades Especiais	- Planejar as atividades esportivas especiais no Município; - Disponibilizar programa de atividades esportivas especiais; - Gerir a execução do programa de atividades esportivas especiais.
Departamento de Infraestrutura Esportiva	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam infraestrutura esportiva e gestão de centros esportivos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à infraestrutura esportiva e gestão de centros esportivos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Gestão de Centros Esportivos	- Regular a utilização dos centros esportivos; - Supervisionar a administração das dependências dos centros esportivos.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE GOVERNO - SG	- Apoiar e coordenar as atividades dos demais Órgãos na elaboração de planos plurianuais e seu acompanhamento; - Acompanhar as ações de governo junto aos demais Órgãos da Administração Direta e Indireta; - Promover a organização dos processos e trâmites administrativos no âmbito da administração direta; - Participar da edição e revisão de projetos de lei e demais instrumentos legais do município; - Elaborar projetos e ações interdisciplinares; - Redigir e dar fundamentação jurídica aos projetos de lei e respectivas mensagens legislativas, vetos, decretos, regulamentos e outros atos do Chefe do Executivo; - Promover e garantir a atualização legislativa municipal; - 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; - 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; - 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; - Editar as publicações da Imprensa Oficial Eletrônica da Estância de Atibaia e garantir sua publicidade; - Promover e desenvolver programas de parcerias público privadas e concessões de serviços públicos de interesse; - Auxiliar Prefeito em suas atribuições político-administrativas.
GABINETE	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, adequação e atualização administrativa legislativa e atos oficiais e apoio administrativo, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão administrativa, adequação e atualização administrativa legislativa e atos oficiais e apoio administrativo. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Adequação e Atualização Administrativa Legislativa	- Coordenar o encaminhamento de projetos e mensagens de natureza legislativa ou outorgadas pela Lei Orgânica; - Acompanhar as atividades legislativas do Município e de interesse da municipalidade; - Acompanhar as atividades legislativas do Estado e da União, de interesse do município; - Promover o atendimento aos Vereadores; - Planejar ações e diretrizes de interesse da administração municipal, concernentes aos projetos de lei de autoria do Poder Executivo; - Acompanhar as discussões e deliberações da Edilidade local; - Orientar, controlar e fiscalizar as matérias legislativas de interesse do Município; - Analisar as proposituras de iniciativa dos vereadores.
Divisão de Atos Oficiais e Apoio Administrativo	- Processas os encaminhamentos relativos aos atos oficiais e sua publicidade; - Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Implementar ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais; - Planejar os processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Departamento Relações Institucionais	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam relações institucionais, estruturação e modelagem de projetos do Governo, gestão de projetos e parceria de Governo, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à relações institucionais, estruturação e modelagem de projetos do Governo, gestão de projetos e parceria de Governo. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Estruturação e Modelagem de Projetos do Governo	- Realizar a formatação para a formalização dos projetos de governo, a fim de adequá-los ao enquadramento institucional da Administração Pública; - Garantir a elaboração dos projetos em conformidade com as exigências e requisitos aplicáveis a cada caso.

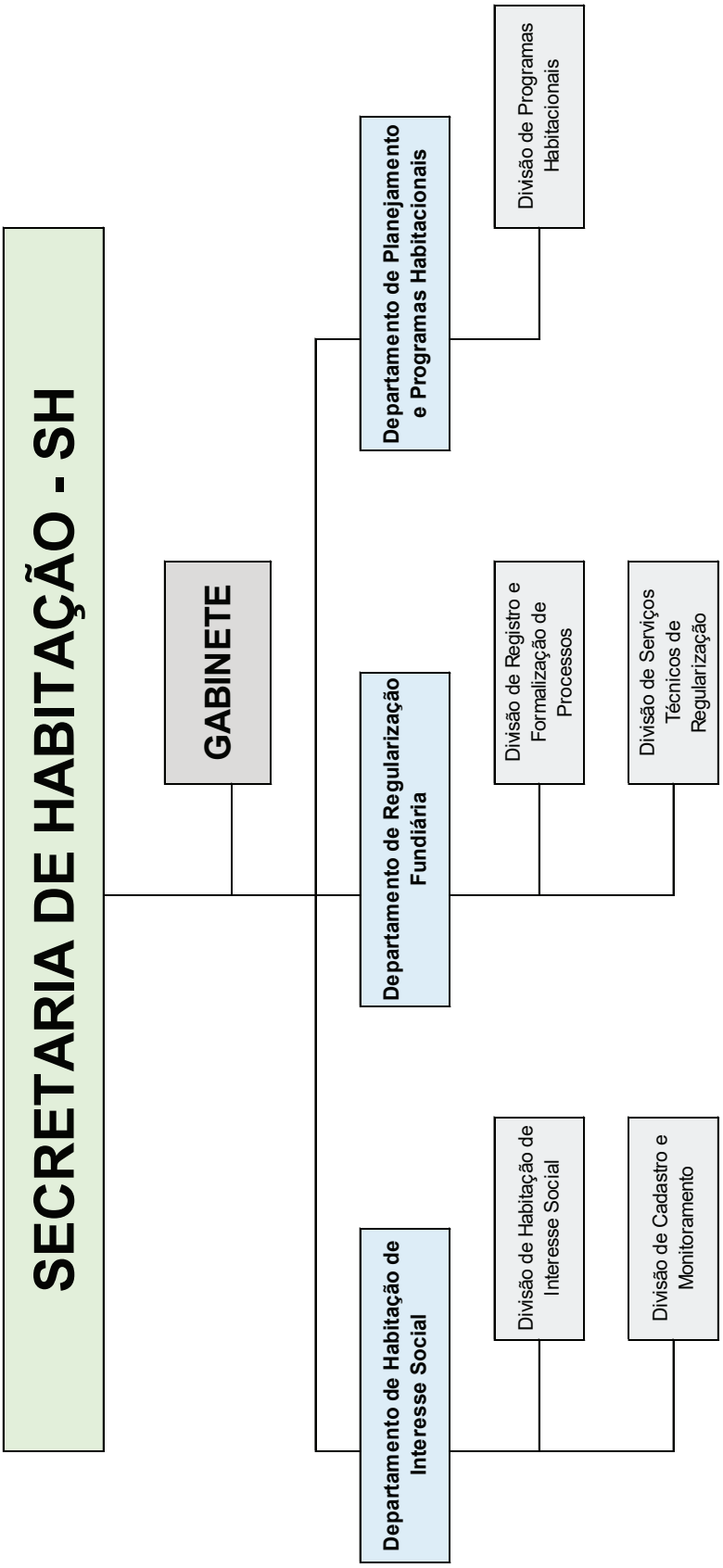
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Gestão de Projetos e Parcerias de Governo	- Planejar e desenvolver o escopo de abrangência dos projetos de interesse e PMI; - Desenvolver projetos e ações que visem o desenvolvimento e o crescimento social e econômico do município; - Incrementar o financiamento privado de investimentos em atividades de interesse público; - Incentivar a Administração Pública Municipal a adotar instrumentos eficientes de gestão das políticas públicas visando a concretização do bem-estar dos munícipes e a efetivação dos demais objetivos fundamentais; - Estruturar projeto para captação de financiamentos externos públicos, privados, nacionais ou internacionais, através de Parcerias Público Privadas - PPP.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE HABITAÇÃO - SH	- Elaborar e conduzir a política habitacional do Município; - Executar a programação municipal relativa à política habitacional de interesse social; - Desenvolver projetos habitacionais e promover elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos, federal e estadual; - Promover e desenvolver políticas públicas na produção de unidades habitacionais, melhorias das condições de habitabilidade e regularização fundiária de interesse social; - Sugerir as condições gerais que orientem as propostas orçamentárias, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Secretaria; - Acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação; - 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; - Proceder a fiscalização e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação; - Realizar estudos específicos sobre a situação geopolítica, econômica e social do município, identificando índices de crescimento, taxas de urbanização e deficit habitacionais; - Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando a produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção; - 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; - Definir instrumentos de ações jurídicas e sociais para regularização das áreas de ocupações irregulares, e demais áreas consolidadas similares existentes no Município; - 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; - Articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária; - Organizar, implantar e coordenar o cadastro fundiário do município e identificar terras abandonadas, subaproveitadas e com uso inadequado para atividade de interesse público; - 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; - Implementar novos programas e práticas administrativas pertinentes à área de Regularização Fundiária de Interesse Social ou de Interesse Específico.
Gabinete	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Habitação Interesse Social	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às habitações de interesse social, cadastramento e monitoramento. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Habitação de Interesse Social	- Promover o atendimento ao munícipe; - Realizar triagem para encaminhamento à equipe social; - Coletar e armazenar informações relevantes para o atendimento posterior; - Esclarecer os planos, programas e projetos da Secretaria; - Desenvolver programas específicos para a habitação de interesse social.
Divisão de Cadastro e Monitoramento	- Criar cadastro dos munícipes; - Confrontar informações com outros órgãos; - Monitoras as agendas dos programas; - Disponibilizar a base de dados para o processamento e inscrição de programas.
Departamento de Regularização Fundiária	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam regulações fundiárias, registro e formalização de processos, serviços técnicos de regularização, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às regulações fundiárias, registro e formalização de processos, serviços técnicos de regularização. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Registro e Formalização de Processos	- Avaliar a condição fundiária de terras e subsidiar a gestão de banco de terras destinado à implantação e regularização de empreendimentos habitacionais de interesse social com informações pertinentes à condição legal fundiária do imóvel e/ou adquirente com relação às restrições legais; - Avaliar a condição fundiária de terras, subsidiando a elaboração de estudos para definir áreas próprias para instituição de zonas especiais de interesse social e para aplicação dos demais institutos previstos em lei; - Definir, implementar e manter atualizados bancos de dados de assuntos de interesse da secretaria que contemplem elementos técnicos vinculados aos imóveis e beneficiários, - Promover a regularização dos imóveis municipais, adequando-os às previsões legais.
Divisão de Serviços Técnicos de Regularização	- Elaborar projetos arquitetônicos e demais documentos visando à regularização edilícia de empreendimentos considerados especiais pela Administração Municipal; - Elaborar os instrumentos de alienação de imóveis de interesse social para fins habitacionais atendendo a demandas do setor social; - Promover a cobrança e controle de pagamentos referentes aos imóveis alienados expedindo os termos para desonerar imóveis quitados; - Elaborar levantamentos, estudos, projetos e demais documentos visando à regularização fundiária de empreendimentos considerados especiais pela Administração Municipal; - Prestar auxílios no que concerne às questões que envolvam necessidade de regularização fundiária; - Promover a regularização de desdobros e desmembramentos.

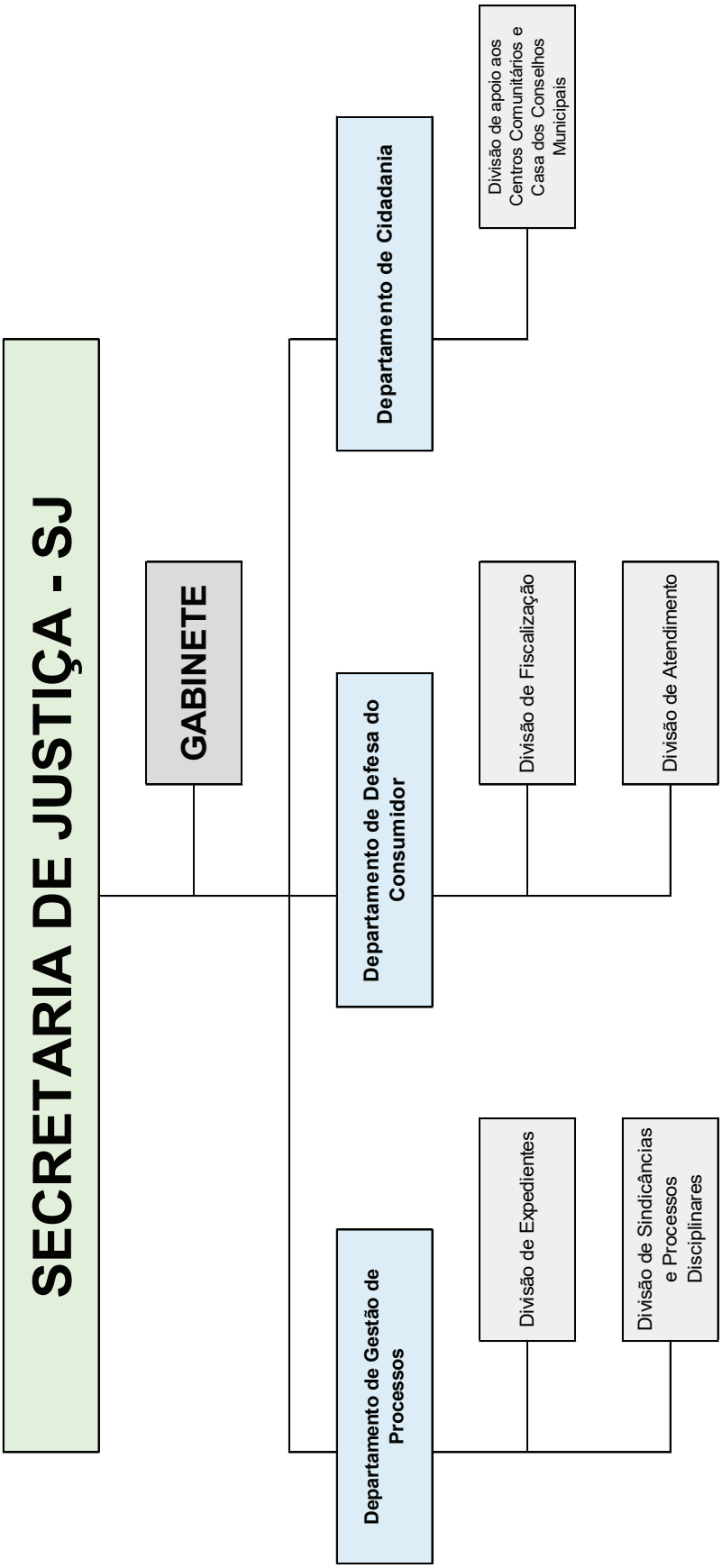
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Planejamento e Programas Habitacionais	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento e programas habitacionais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos às planejamento e programas habitacionais. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Programas Habitacionais	- Desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção; - Fomentar o desenvolvimento de associações e de cooperativas habitacionais; - Desenvolver e implementar projetos para a celebração de convênios voltados à construção de unidades e de conjuntos habitacionais e infraestrutura básica.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE JUSTIÇA - SJ	- Promover e manter relações institucionais com Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Tribunal de Contas e outras entidades ligadas à justiça, bem como definir o posicionamento político institucional relativo a temas de especial relevância para a administração pública municipal; - Atuar na defesa do consumidor; - Desenvolver ações de cidadania; - Coordenar a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse do Município; - Registrar e acompanhar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares, instaurados pelas autoridades competentes, bem como zelar pela sua regular tramitação; - Coordenar administrativamente os trabalhos das unidades afetas à sua área de competência.
Gabinete	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Gestão de Processos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos e sindicâncias, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos aos processos administrativos e disciplinares. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

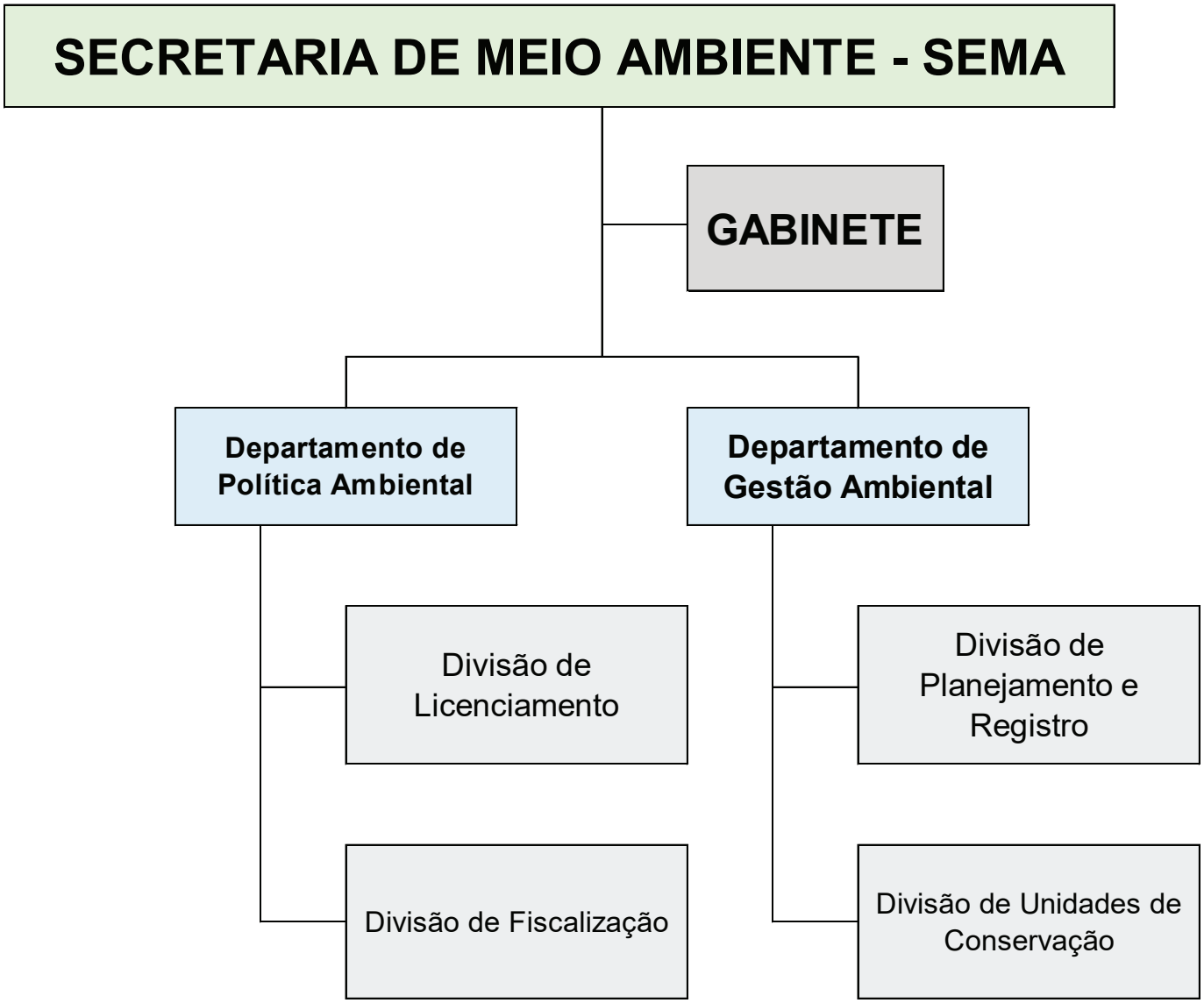
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Expedientes	- Administrar e coordenar as atividades relativas aos serviços de recepção, expediente, malote, copa, limpeza, materiais de uso comum, manutenção predial e logística da Secretaria; - Organizar procedimentos de requisição de compras e de controle de pessoal; - Gerir os processos e atividades de caráter administrativo interno da Secretaria; - Fornecer as informações técnicas para a elaboração de planos e projetos de ação referentes ao órgão; - Acompanhar a programação dos fluxos dos processos de trabalho da Secretaria; - Organizar estudos e informações produzidas pelos órgãos da Secretaria; - Desenvolver projetos e ações para a melhoria efetiva dos processos de trabalho por meio de novos métodos, técnicas e procedimentos; - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e legislação vigente; - Implementar ações de organização e modernização de ferramentas gerenciais; - Planejar os processos de manutenção e aquisição de materiais e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Secretaria; - Desempenhar atividades de gestão dos procedimentos administrativos de controle dos processos da Secretaria.
Divisão de Sindicâncias e Processos Disciplinares	- Gerenciar o fluxo de trabalho das comissões; - Oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios; - Dar publicidade dos atos não sigilosos; - Garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa; - Controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão do Prefeito. - Administrar Processos Administrativos Disciplinares, com o apoio e presidência de Comissões instauradas para tais finalidades, visando sua instrução e a apuração de responsabilidades funcionais dos Servidores Públicos da Administração Direta, bem como efetuar posterior encaminhamento a apreciação superior; emitir pareceres em processos relativos a acidentes em geral, excetuados os de trabalho.
Departamento de Defesa do Consumidor	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à defesa dos interesses dos consumidores, fiscalização e atendimento. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Fiscalização	- Planejar, elaborar, propor e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; - Fiscalizar, notificar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor.
Divisão de Atendimento	- Realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo.
Departamento de Cidadania	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam cidadania, apoio aos centros comunitários e conselhos municipais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à cidadania, apoio aos centros comunitários e conselhos municipais. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Apoio aos Centros Comunitários e Casa dos Conselhos Municipais	- Desenvolver programa de controle para a utilização dos locais reservados ao exercício de atividades de cidadania; - Assegurar disponibilização de locais para atividades ligadas ao exercício da cidadania; - Realizar a gestão dos imóveis da Administração Municipal, utilizados por conselhos e associações, em atividades de cidadania.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMA	- Colaborar com o Órgão Gestor da Política Estadual de Educação Ambiental, com seu Comitê Assessor e com a Câmara Técnica de Educação Ambiental do Conselho Estadual de Meio Ambiente; - Fomentar e orientar a componente de educação ambiental nos programas e ações das secretarias e de suas entidades vinculadas; - Elaborar programas, municipais, territoriais, e setoriais de educação ambiental; - Colaborar na realização de encontros, eventos e campanhas de educação ambiental; - Colaborar na concepção, planejamento e execução de ações de formação em educação ambiental; - Aprimorar o Sistema Municipal de Informações sobre Educação Ambiental e incentivar a utilização e apropriação desse Sistema pelas redes, comissões, centros, polos e núcleos, organizações e pessoas que atuam em educação ambiental; - Desenvolver e implementar estratégias de comunicação destinadas a educação ambiental; - Contribuir para a ampliação da participação social na formulação de políticas públicas em meio ambiente; - Estimular e apoiar a produção de materiais educacionais voltados a questão ambiental.
Gabinete	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Promover recursos ao pleno funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Política Ambiental	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam política ambiental, licenciamento e fiscalização, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à política ambiental, licenciamento e fiscalização. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

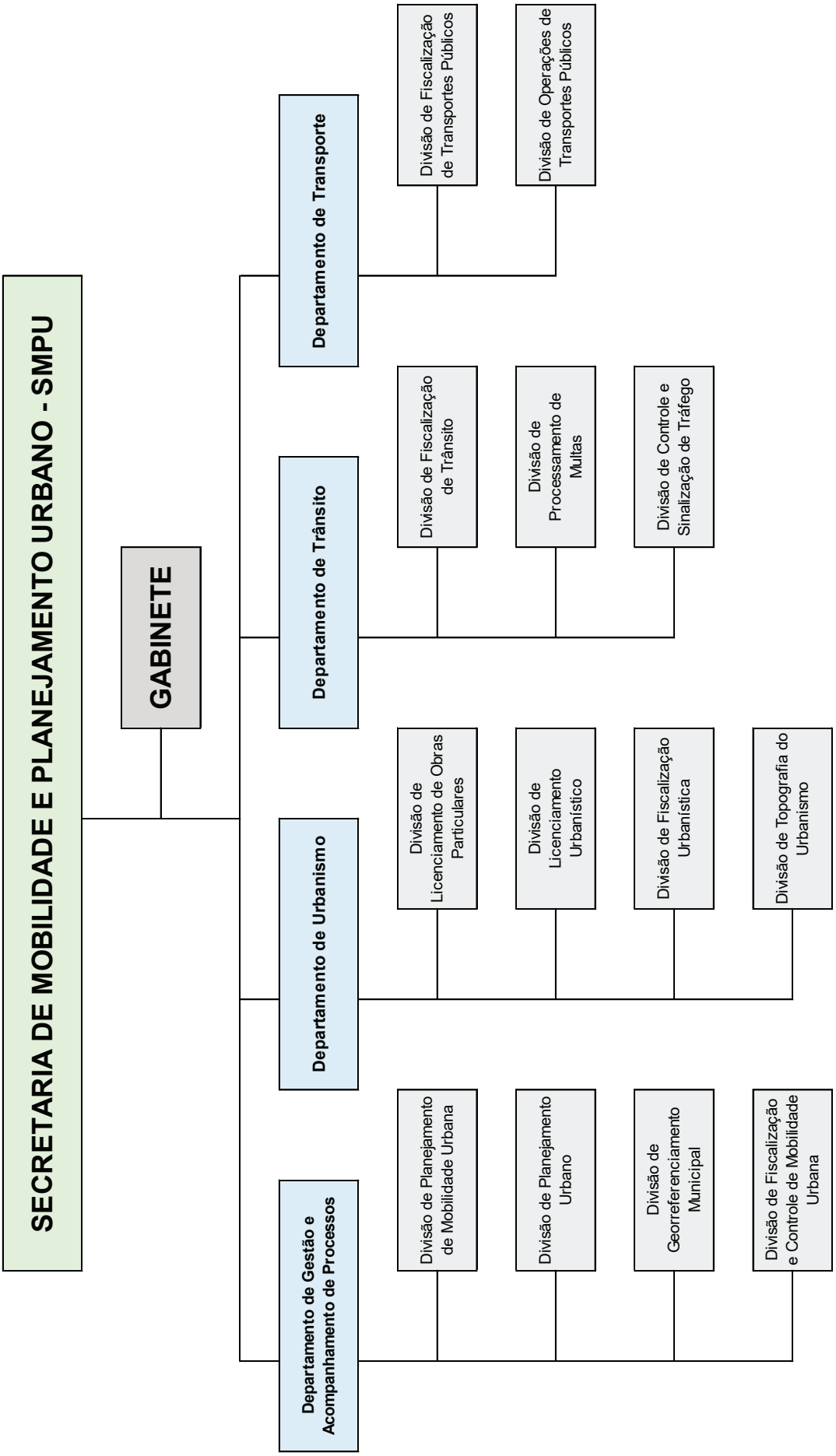
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Licenciamento	- Executar os procedimentos de licenciamento ambiental de atividades e empreendimentos de impacto local; - Implementar e conservar o cadastro de atividades sujeitas ao licenciamento e fiscalização ambiental de responsabilidade do município; - Produzir e divulgar dados sobre a qualidade ambiental do município; - Emitir parecer sobre o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo, em consonância com as diretrizes do Plano Diretor do município e leis ambientais vigentes; - Elaborar laudos para subsidiar ações de licenciamento e implantação de novos empreendimentos; - A elaboração estudos e desenvolver projetos voltados à preservação de recursos naturais.
Divisão de Fiscalização	- Fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e autuar o descumprimento as normas de proteção ao meio ambiente; - Promover a execução coordenada de programas de preservação dos recursos naturais renováveis, com instituições federais, estaduais e municipais; - Implementar ações para obtenção de financiamento para programas ambientais de interesse do Município; - Exigir, em conformidade com a legislação vigente, estudo prévio de impacto ambiental para a implantação ou ampliação de atividades públicas ou particulares que possam, ainda que potencialmente, implicar prejuízos ao meio ambiente; - Participar das ações dos Órgãos da Prefeitura, divulgando normas, critérios e padrões de qualidade ambiental; - Aplicar as sanções administrativas pertinentes em razão do descumprimento das normas ambientais; - Coordenar campanhas de educação ambiental, em parceira com os Órgãos da Prefeitura e instituições particulares, para sensibilizar a população residente e visitante, quanto a importância de preservação do meio ambiente.
Departamento de Gestão Ambiental	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão ambiental, planejamento e registro, unidades de conservação para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão ambiental, planejamento e registro, unidades de conservação. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento e Registro	- Contribuir na elaboração e na implementação da Política Ambiental Municipal através de programas, projetos e ações; - Planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle e gestão da qualidade ambiental; - Implementar, estruturar e gerenciar as informações ambientais de forma sistematizadas através de bancos de dados inclusive geográficos e de mapeamentos temáticos; - Implementar um sistema de Indicadores Ambientais para subsidiar a elaboração de diagnósticos do Município e políticas públicas incidentes sobre o território; - Implementar Sistema de Gerenciamento Ambiental para as ações de avaliação, licenciamento, acompanhamento e fiscalização ambiental inclusive com utilização de Sistemas de Inteligência Geográfica.
Divisão de Unidades de Conservação	- Promover ações que garantam a preservação do meio ambiente e o desenvolvimento sustentável com melhoria da qualidade de vida através de medidas de gerenciamento ambiental; - Apoiar, em conjunto com os demais órgãos municipais, o desenvolvimento e o fomento de políticas públicas sustentáveis para o município; - Garantir a análise, manifestação técnica e acompanhamento dos processos de pareceres sobre relatórios de Avaliação Ambiental, Estudos e Relatórios de Impacto ao Meio Ambiente, Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e similares.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO - SMPU	- 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; - 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; - Formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável; - 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; - 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; - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e Acessibilidade, mantendo-o permanentemente atualizado; - Acompanhar a execução do Plano Diretor nos quesitos relacionados às diretrizes urbanísticas e de planejamento urbano, sugerindo as ações e atualizações necessárias; - 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; - 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; - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no âmbito do urbanismo; - 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; - Analisar, aprovar e emitir alvarás e fiscalização para projetos de edificações, loteamentos, condomínios e equipamentos fixos a serem instalados em áreas particulares; - 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; - Promover os recursos necessários ao pleno funcionamento das Jari/Juntas Administrativas de Recursos de Infrações.
Gabinete	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Gestão e Acompanhamento de Processos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão e acompanhamento de processos, planejamento e mobilidade urbana, planejamento urbano, georreferenciamento municipal, fiscalização e controle de mobilidade urbana, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à gestão e acompanhamento de processos, planejamento e mobilidade urbana, planejamento urbano, georreferenciamento municipal, fiscalização e controle de mobilidade urbana. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento e Mobilidade Urbana	- Planejar e definir a expansão do sistema viário a curto, médio e longo prazo e projetá-lo em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano; - Analisar polos geradores de tráfego e definir medidas mitigadoras ao impacto no sistema viário; - Planejar estudos, planos e projetos referentes à mobilidade urbana; - Gerenciar a execução de contratos e/ou convênios e outros ajustes do terceiro setor.
Divisão de Planejamento Urbano	- Acompanhar o planejamento de novos loteamentos, inclusive o prazo legal para a sua conclusão, verificada as suas infraestruturas urbanas aprovadas referentes a esta secretaria, para o registro no órgão competente; - Definir as diretrizes de zoneamento urbano e de uso e ocupação do solo, nos termos da legislação sobre o assunto; - Planejar o urbano e análise da gestão territorial: - Coordenar o planejamento físico-territorial do Município; - Atuar, conjuntamente com o órgão municipal do meio ambiente, para emissão de licenças de caráter urbanístico e ambiental; - Implementar o plano diretor e legislação urbanística; - Promover a oficialização e desafetação de logradouros; - Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, ambiental e arqueológico; - Orientar a organização espacial e de paisagens; - Participar dos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, ambiental e urbanísticos específicos de cada um dos órgãos municipais; - Executar programas de fiscalização; - Promover ações de fiscalização sobre as atividades de parcelamento, uso e ocupação do solo e meio ambiente em consonância com as diretrizes do plano diretor do Município e legislação vigente, - Coordenar o processamento dos autos de infração emitidos; - Produzir estudos e projetos de planejamento urbano e gestão territorial; - Efetuar o controle do parcelamento, uso e ocupação do solo na busca do adequado e ordenado crescimento da cidade, em consonância com as diretrizes legais vigentes, - Viabilizar a atualização do plano diretor e planos subsequentes.
Divisão de Georreferenciamento Municipal	- Identificar as demandas de georreferenciamento; - Produzir estratégias para a execução de georreferenciamento; - Armazenar os dados de georreferenciamento; - Produzir diagnósticos com os dados do georreferenciamento; - Implementar ações a partir dos diagnósticos.
Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana	- Realizar a fiscalização quanto ao cumprimento das disciplinas municipais planejadas e desenvolvidas para garantir a mobilidade urbana.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Urbanismo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam urbanismo, licenciamento de obras particulares, licenciamento urbanístico, fiscalização urbanística, topografia do urbanismo para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à urbanismo, licenciamento de obras particulares, licenciamento urbanístico, fiscalização urbanística, topografia do urbanismo. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Licenciamento de Obras Particulares	- Aprovar projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais de acordo com as normas municipais, estaduais e federais, de urbanismo e de uso do solo; - Acompanhar as construções de obras particulares e públicas não municipais, com base em informações da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, verificando se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os projetos aprovados; - Prestar assistência e orientações aos profissionais e proprietários de obras particulares e públicas não municipais em andamento (ou finalizadas) no Município, quanto aos procedimentos pertinentes, de acordo com a legislação em vigor; - Emitir documentação (alvarás de construção, habite-se, e certidões de demolição, de transferência de nome e/ou responsável técnico, de cancelamento, e explicativa) para regularização e aprovação de obras particulares, públicas, e públicas não municipais; - Oficializar as construções e regularizações aprovadas no município junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de acordo as legislações específicas; - Conservar os dados e cadastros referentes a construções de obras particulares, públicas e públicas não municipais no Município; - Nomear a comissão de aprovação de projetos de obras particulares, públicas e públicas não municipais, - Emitir o alvará de utilização, conforme projeto aprovado, das obras particulares, públicas, e públicas não municipais.
Divisão de Licenciamento Urbanístico	- Implementar a política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso, ocupação e parcelamento do solo; - Analisar e licenciar o uso, a ocupação e o parcelamento do solo, obras e edificações particulares, obras e edificações com interferências no meio ambiente; - Acompanhar a implantação de obras de infraestrutura, bem como o plano urbanístico dos loteamentos; - Organizar e administrar o cadastro do licenciamento urbano.
Divisão de Fiscalização Urbanística	- Coordenar as ações de fiscalização de obras particulares; - Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e legislação urbanística, de edificações, posturas e atividades econômicas no município; - Efetuar vistorias técnicas, a pedido ou em conjunto com órgãos da municipalidade, em demandas sobre segurança de edificações, movimentação de terra e outras relacionadas ao controle urbano; - Efetuar a fiscalização das obras particulares e públicas não municipais; - Acompanhar o andamento das ações fiscais, orientando quanto aos procedimentos para um melhor resultado; - Realizar pesquisas em bancos de dados públicos para identificação de responsáveis, localização de seus endereços, a fim de obter um resultado efetivo para a ação fiscal; - Elaborar e encaminhar relatórios das ações fiscais à Defesa Civil quando identificado risco às edificações, aos trabalhadores, aos logradouros ou à terceiros.
Divisão de Topografia do Urbanismo	- Realizar estudos das características naturais ou artificiais da superfície de terrenos urbanos; - Coletar dados que ajudam em áreas como construção civil, sistema viário, mineração, indústria, entre outras.
Departamento de Trânsito	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam trânsito, fiscalização de trânsito e processamento de multas, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à trânsito, fiscalização de trânsito e processamento de multas. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Fiscalização de Trânsito	- Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito; - Elaborar autos de infração pelo descumprimento das regras de trânsito; - Gerenciar as atividades de recebimento, cadastro, guarda, controle, triagem e distribuição de talões de multas de trânsito; - Executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, na área de atuação do Município; - Estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.
Divisão de Processamento de Multas	- Processar o recebimento, triagem, arquivo, processamento e cadastro em sistema informatizado de autos de infrações lavrados, formulários de indicação de condutor, formulários de defesa prévia, conversão de penalidade em advertência por escrito, recursos direcionados à Junta Administrativa de Recursos de Multas e ao Conselho Estadual de Trânsito, cartas de resultados de recursos e devoluções de postagens; - Digitalizar e convalidar autuações de trânsito; - Analisar defesa prévia e pedidos de conversão de penalidade em advertência por escrito, com a emissão de resultado; apoio administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infração e emissão de pareceres de diligências solicitadas pela JARI; - Publicar edital de notificações emitidas, autuações lavradas, atas de reunião da JARI e resultados de recursos, em consonância com a legislação de trânsito; - Atender ao público; - Cadastrar o cancelamento, baixa ou desvinculação de autos de infração; - Emitir atestado de notas fiscais de contratadas com a municipalidade inerentes ao registro, elaboração e impressão de autos de infração; - Controlar baixas bancárias quanto ao pagamento de multas de trânsito; - Emitir documentos e cópias referentes às multas de trânsito aos órgãos executivos de trânsito, judiciários e executivos; - Processar devoluções de importâncias pagas, em razão de deferimento de recursos ou pagamento de multas em duplicidade.
Divisão de Controle de Sinalização de Tráfego	- Executar, implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Executar a implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares; - Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; - Promover a implantação, a manutenção e operação do Sistema de Sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle de trânsito; - Operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação; - Desenvolver e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; - Executar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; - Executar a implantação e conservação em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semafórica e de dispositivos auxiliares; - Coletar dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas.
Departamento de Transportes	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam transportes, fiscalização de transportes públicos e operações de transportes públicos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à transportes, fiscalização de transportes públicos e operações de transportes públicos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Fiscalização de Transportes Públicos	- Promover o controle, inspecionar, vistoriar e fiscalizar a frota e os operadores dos serviços de transporte público; - Fiscalizar a execução dos serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial; - Fiscalizar a operação do sistema de transporte público de passageiros no Município, o cumprimento dos itinerários, das frequências, dos horários, da lotação, dos equipamentos, dos turnos de trabalho, da integração intermodal, dos locais, do tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; - Fiscalizar o sistema de cálculo, acompanhamento e controle da receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar.

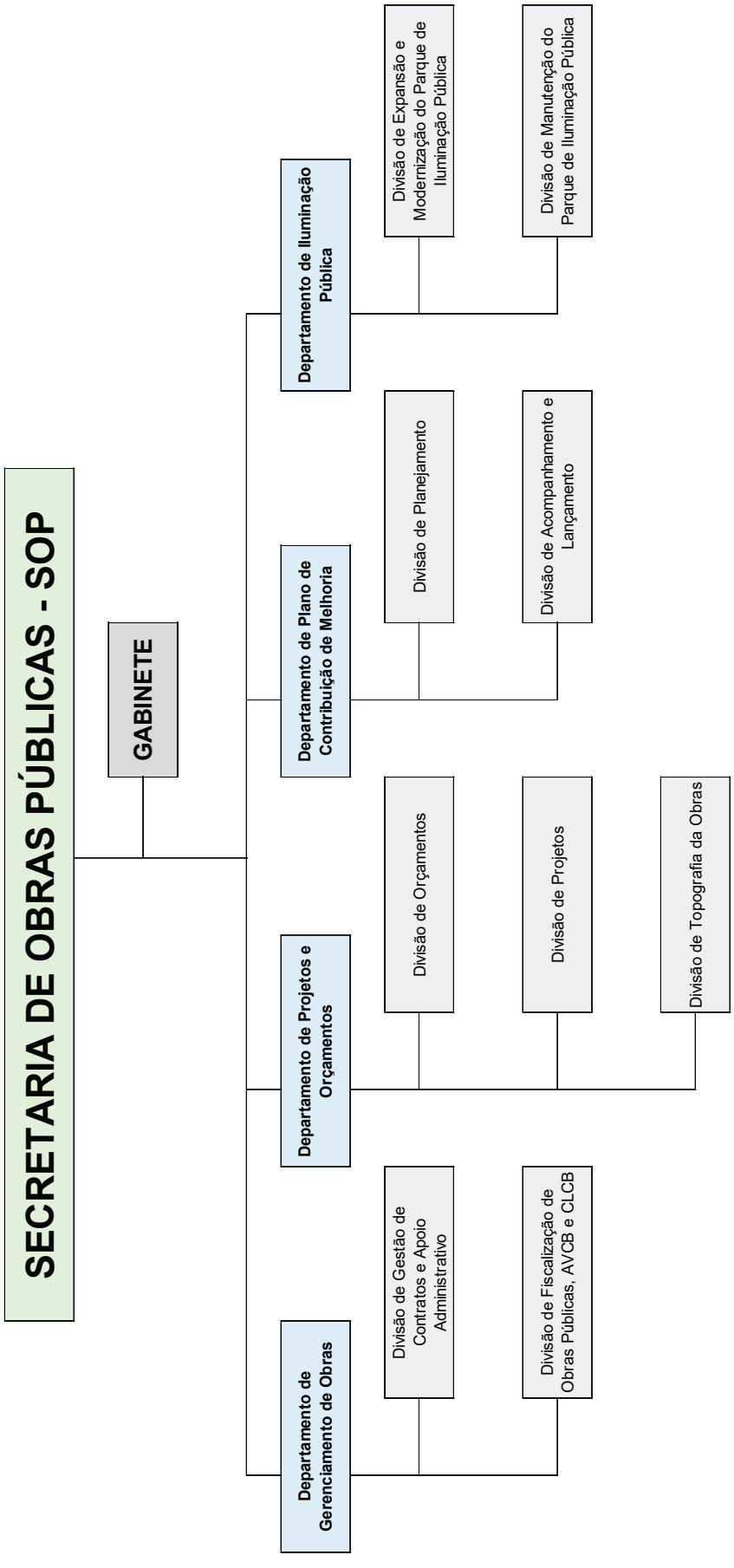
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Operações de Transportes Públicos	- Planejar e acompanhar a formulação dos cálculos dos valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros; - Administrar direta ou indiretamente o pátio recolhimento de veículos, direta ou indiretamente e as escalas dos prestadores de serviço de guincho, de acordo com a legislação vigente; - Realizar a construção, conservação e administração, diretamente ou por delegação, dos abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Público de Passageiros; - Administrar direta ou indiretamente da Rodoviária do Município, bem como estabelecer o controle dos operadores do terminal e levantar dados estatísticos sobre o mesmo; - Promover a coleta de dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros; - Planejar a operacionalização do sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais; - Elaborar a política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros; - Controlar a receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, receitas extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal, bem como os valores de repasses que por força de Lei a Prefeitura for obrigada a realizar; - Planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transporte público do município (este compreendendo os sub-sistemas de transporte coletivo, transporte geral, viário e circulação), de forma direta ou por intermédio de entidades da Administração Municipal Indireta, objetivando melhorar a qualidade de vida da população; - Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões; - Controlar os sistemas de trânsito e transporte público; - Promover convênios e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito e transporte; - Controlar os serviços do sistema de transporte público de passageiros urbanos, coletivo e individual, regular e especial; - Controlar a operação dos serviços de transporte no Município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada; - Elaborar a programação operacional dos serviços de transporte e controlar sua execução; - Coletar dados para estudos e projetos relativos ao Sistema Municipal de Transporte Público de Passageiros.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

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

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

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

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

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

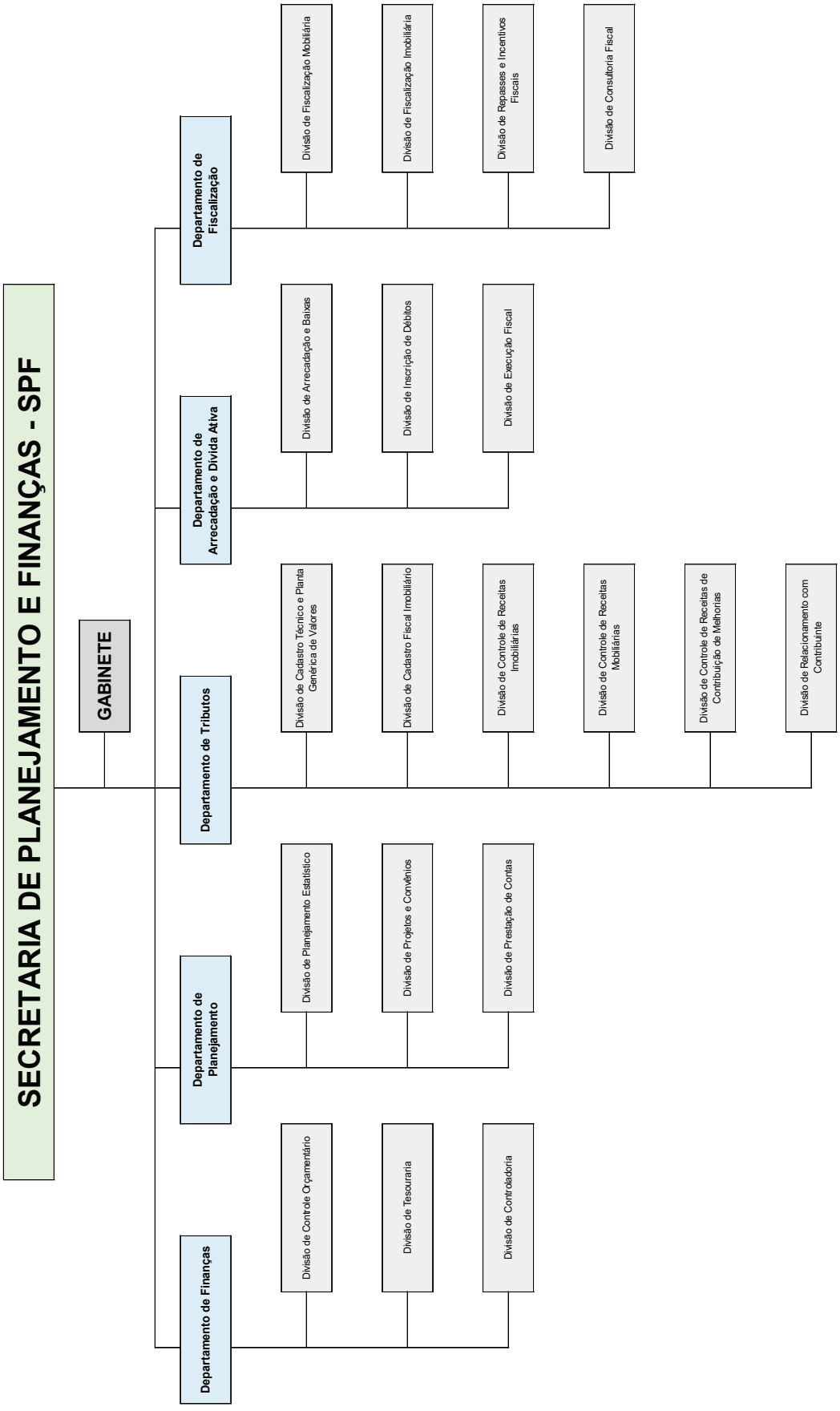
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Iluminação Pública	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam iluminação pública, expansão e modernização do parque de iluminação pública, manutenção do parque de iluminação pública, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à iluminação pública, expansão e modernização do parque de iluminação pública, manutenção do parque de iluminação pública. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Expansão e Modernização do Parque de Iluminação Pública	- Coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, modernização e ampliação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município; - Gerenciar o contrato de iluminação pública; - Controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a empresa responsável.
Divisão de Manutenção do Parque de Iluminação Pública	- Coordenar a manutenção, conservação e reparação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SPF	- 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; - 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; - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; - Elaborar a contabilidade pública municipal e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro; - Elaborar relatórios de gestão fiscal exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo; - Fiscalizar e proceder à tomada de contas dos Órgãos da Administração Direta Municipal, encarregados da movimentação de dinheiro e valores; - Coordenar as ações de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; - Implementar a cobrança de impostos e taxas sobre novos serviços prestados; - Implementar a cobrança de contribuição de melhoria; - Organizar e conduzir processos democráticos e participativos na construção da peça orçamentária; - 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. - Planejar, coordenar e avaliar a gestão tributária do Município; - 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; - Coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Prefeitura; - 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 legislação orçamentária vigente; - Decidir sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos lançados de ofício; - Decidir sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios; - Decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais; - Gerir a Dívida Ativa municipal; - Gerenciar o cadastro fiscal do Município, submetendo, ao prefeito, propostas de atualização e modernização do mesmo; - Publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no cadastro fiscal; - Cancelar os documentos de arrecadação pré emitidos, quando constatado erro de emissão ou por determinação judicial; - 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; - Lançar os tributos municipais promovendo, para tanto, as ações que se fizerem necessárias, na forma da lei; - Orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento de tributos municipais; - Inscrever os débitos vencidos e não pagos na dívida ativa municipal e promover a sua cobrança administrativa; - Emitir as certidões da dívida ativa, remetendo-as à Procuradoria-Geral do Município para cobrança judicial; - Estabelecer as condições de instrução dos pedidos de parcelamento de débitos dos tributos municipais; - Decidir os recursos que contestem os lançamentos fiscais.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

GABINETE	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Finanças	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam finanças, controle orçamentário, tesouraria e controladoria, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos à finanças, controle orçamentário, tesouraria e controladoria. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Controle Orçamentário	- Acompanhar a execução da lei orçamentária e dos atos pertinentes aos créditos adicionais no âmbito do Município; - Elaborar demonstrativos mensais sobre a execução orçamentária; - Executar a escrituração contábil; - Consolidar os dados contábeis do Município; - Organizar e conservar a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação; - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura; - Emitir relatórios de execução orçamentária; - Realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura; - Organizar o processamento do arquivamento dos documentos contábeis; - Acompanhamento da execução orçamentária das despesas, observando as normas, parâmetros e limites estabelecidos na legislação vigente; - Verificar os atos da gestão econômica, financeira e patrimonial com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada; - Acompanhar e avaliar a transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União; - Controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa de sua Secretaria; - Analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes; - Promover a emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas; - Elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita.
Divisão de Tesouraria	- Processar o exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira; - Realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros; - Efetuar a programação financeira e processar os pagamentos; - Organizar os serviços de tesouraria; - Receber as importâncias devidas à Prefeitura; - Pagar as despesas, de acordo com as disponibilidades de numerário; - Promover a guarda e conservação dos numerários e valores da Prefeitura; - Manter os contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; - Realizar a conferência de extratos bancários conciliando-os periodicamente; - Publicar o movimento de caixa; - Processar os recolhimentos obrigatórios devidos, conforme legislação vigente; - Conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; - Controlar os depósitos e retiradas bancárias.
Divisão de Controladoria	- Controlar a prestação de contas dos convênios firmados pelo Município com entes da Federação; - Comunicar aos órgãos da Administração eventuais irregularidades constatadas, orientando-os quanto às providências para correção; - Acompanhar os convênios e movimentações patrimoniais efetuados pelas entidades; - Apreciar os pedidos de créditos adicionais e de alterações do detalhamento de despesas; - Executar o controle interno de adiantamento de verba; - Controlar o cumprimento das normas e procedimentos para a realização das despesas, da liquidação e pagamento; - Exercer os controles e a liberação de recursos orçamentários; - Exercer o controle e acompanhamento da execução orçamentária.
Departamento de Planejamento	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a planejamento, estatística, projetos, convênios e prestação de contas. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Planejamento Estatístico	- Organizar, manter e aperfeiçoar o sistema municipal de planejamento; - Fixar as linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes; - Integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelos diversos órgãos da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos nas leis aplicáveis; - Desenvolver planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas necessárias de orientação ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover sua revisão; - Analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo para melhorar a eficiência das diversas áreas da administração; - Identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do Município; - Fixar indicadores e de processos de verificação da informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da Administração Municipal; - Coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para o planejamento da Prefeitura; - Desenvolver tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura; - Coordenar e acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município; - Participar da elaboração de metas, programas e projetos estratégicos; - Elaborar estudos e preparar as propostas do Plano Plurianual; - Elaborar estudos e preparar minuta do projeto da lei de diretrizes orçamentárias; - Elaborar minuta do projeto da lei orçamentária anual; - Elaborar normas orçamentárias; - Elaborar estudos e preparar minutas de decretos de abertura de créditos adicionais ou de alterações orçamentárias; - Elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da administração pública, as diretrizes de governo; - Participar e desenvolver junto com as demais áreas o planejamento das políticas públicas municipais; - Fazer a gestão dos projetos de formação de gestores em assuntos relacionados ao planejamento e a gestão orçamentária e financeira nos demais órgãos da administração direta e indireta; - Criar dados gerenciais para suporte técnico à decisão e estratégia da ação de Governo.
Divisão de Projetos e Convênios	- Desenvolver projetos para alavancar as áreas orçamentárias e financeiras; - Realizar estudos para pactuações de convênios que aumentem a efetividade das ações estratégicas envolvendo os temas orçamentários e financeiros.
Divisão de Prestação de Contas	- Acompanhar a celebração e execução dos convênios; - Manter os dados financeiros necessários para subsidiar a prestação de contas.
Departamento de Tributos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam planejamento, planejamento estatístico, projetos e convênios, prestações de contas, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos ao planejamento, planejamento estatístico, projetos e convênios, prestações de contas. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Cadastro Técnico e Planta Genérica de Valores	- Manter cadastro relativo a planta genérica de valores; - Consolidar as informações relativas aos lançamentos decorrentes das informações da planta genérica de valores.
Divisão de Cadastro Fiscal Imobiliário	- Controle do cadastro fiscal imobiliário do município; - Promover estruturação do cadastro imobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Organizar a lançadoria e emissão de documentos de receita; - Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis; - Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Executar o cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias; - Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias; - Emitir estatísticas de lançamentos; - Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos; - Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos.
Divisão de Controle de Receitas Imobiliárias	- Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa aos tributos imobiliários; - Subsidiar a produção de estatísticas de receita e baixa de pagamentos, referentes a lançamentos de impostos imobiliários aditivos, contribuição de melhoria e taxas; - Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita; - Controlar documentos de arrecadação; - Orientar contribuintes; - Realizar exame, instrução e julgamento de recursos.; - Organizar emissão de certidões imobiliárias e relativas a tributos.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Controle de Receitas Mobiliárias	- Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa a tributos mobiliários; - Estrutura o cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Lançar e emitir os documentos de receita; - Subsidiar estatísticas de lançamento e baixa por cobrança; - Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita; - Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação; - Orientar contribuintes; - Identificar as inscrições imobiliárias correspondentes aos imóveis; - Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Emitir estatísticas de lançamentos; - Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos; - Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos.
Divisão de Controle de Receitas de Contribuição de Melhorias	- Promover estudos e aplicação da legislação tributária relativa a contribuição de melhorias; - Estrutura o cadastro mobiliário e inscrição de contribuintes e lançamentos; - Lançar e emitir os documentos de receita; - Subsidiar estatísticas de lançamento e baixa por cobrança; - Desenvolver instrumento de suporte à previsão de receita; - Produzir estudo e controle de documentos de arrecadação; - Orientar contribuintes; - Identificar as inscrições dos contribuintes; - Preparar o cadastro imobiliário para lançamentos; - Executar o cálculo dos lançamentos tributários das contribuições de melhorias; - Preparar o edital de lançamento dos lançamentos das contribuições de melhorias; - Emitir estatísticas de lançamentos; - Gestão da produção direta ou indireta dos carnês de lançamentos; - Verificação quanto aos pedidos de revisões e cancelamentos.
Divisão de Relacionamento com Contribuinte	- Implementar a política de gestão de atendimento ao cidadão da Prefeitura de Atibaia; - Gerenciar o atendimento ao cidadão; - Administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas; - Propor a implementação de programas de qualificação técnica e gerencial aos servidores do atendimento; - Definir em conjunto com as diversas unidades da Prefeitura a melhor forma de disponibilizar os serviços de atendimento; - Desenvolver em conjunto com as áreas de tecnologia da Prefeitura, ações e projetos que disponibilizem e modernizem os acessos à tecnologia de informação aos funcionários em relação aos processos de trabalho e quanto à prestação dos serviços à população.
Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam arrecadação e dívida ativa, baixas, inscrição de débitos, execução fiscal, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a arrecadação e dívida ativa, baixas, inscrição de débitos, execução fiscal. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Arrecadação e Baixas	- Recepcionar os arquivos de arrecadação do município; - Realizar a baixa de toda a arrecadação dos tributos, taxas e demais receitas emitidas pela Prefeitura, realizada através dos agentes arrecadadores conveniados e envio das informações para classificação contábil; - Contatar agentes arrecadadores nas questões pertinentes à arrecadação, baixas e convênios; - Emitir estatísticas de arrecadação; - Realizar a manutenção do débito automático (recepção/envio/baixa/cadastro); - Realizar a apuração de pagamentos em duplicidade, compensações, baixas manuais, alterações e cancelamento de valores, oriundos de decisão em processos, informações de restituição e atualização de valores; - Expedir certidões negativas, positivas, positivas com efeito de negativa e de pagamentos; - Atender às requisições do tribunal de Contas, quanto às informações pertinentes a arrecadação, cancelamento, remissões, isenções relativas à Dívida Ativa.
Divisão de Inscrição de Débitos	- Identificar os devedores; - Realizar o cadastramento e a inscrição de débitos, com envio de notificação de cobrança; - Realizar o controle dos pagamentos dos parcelamentos, cobrança de parcelas em atraso, informações de quitação e apuração de acordos inadimplentes; - Realizar as ações de cobrança individual e geral, compreendendo a formação dos boletos, cálculo da cobrança amigável e cota única, contratação e envio de modelos a gráfica, conferências e despacho das cobranças e editais; - Atender o Tribunal de Contas quanto as informações relativas à inscrições e saldo da Dívida Ativa.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Execução Fiscal	- Realizar o cancelamento dos acordos descumpridos e informar o saldo devedor, para efeito de expedição de CDAs à Procuradoria do Município; - Realizar a apuração dos inadimplentes; - Realizar a preparação e conferência de dados cadastrais para emissão das certidões de dívida Ativa; - Realizar a apuração dos valores a seres ajuizados; - Realizar a emissão das CDAs e envio à Procuradoria do Município; - Realizar de forma cooperada o cadastramento dos números das execuções fiscais; - Realizar a manutenção em feral dos protestos extrajudiciais (apuração dos valores, identificação dos devedores, envio dos lotes, manutenção das informações cadastrais de acordo com sistema e expedição das cartas de anuência).
Departamento de Fiscalização	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam fiscalização, fiscalização mobiliária, fiscalização imobiliária, repasses e incentivos fiscais e consultoria fiscal, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a fiscalização, fiscalização mobiliária, fiscalização imobiliária, repasses e incentivos fiscais e consultoria fiscal. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Fiscalização Mobiliária	- Coordenar e supervisionar os procedimentos fiscalizatórios referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Desenvolver rotinas de trabalho fiscalizatórias, realizar estudos estratégicos, elaborar propostas de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, levando em consideração o interesse público e as políticas de governo; - Efetuar levantamentos fiscais em todas as empresas, estabelecidas no município ou não, que prestarem serviços ou tomarem serviços que haverá incidência do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Apurar e lançar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre eventos artísticos; - Analisar o enquadramento de atividades nas inscrições municipais para fins de incidência e lançamento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Verificar débitos referentes aos Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, para o fim de emissão de certidões de débitos municipais; - Verificar, apurar e tomar providências face a reclamações em razão do descumprimento de obrigações principais e ou acessórias prevista em lei; - Apurar o imposto sobre serviços de qualquer natureza incidente sobre os serviços de construção civil, para fins de regularização do imóvel perante o município, emissão de habite-se; - Monitorar atividades fiscalizatórias desenvolvidas; - Analisar processos de compensação e restituição referente ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar processos para a concessão de regime especial para recolhimento do imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Analisar consultas tributárias referentes ao imposto sobre serviços de qualquer natureza; - Realizar o cancelamento de notas fiscais emitidas nas hipóteses autorizadas pela legislação específica; - Fiscalizar o cumprimento das obrigações principais e acessórias impostas pela legislação tributária às empresas optantes pelo simples nacional e outros regimes diferenciados de tributação; - Emitir notificações de exclusão do regime simplificado de arrecadação, nos termos da legislação específica e nos casos pertinentes à fiscalização do ISSQN.
Divisão de Fiscalização Imobiliária	- Realizar a apuração dos elementos que compõem o lançamento de tributos imobiliários, visando à arrecadação e evitando a evasão fiscal; - Realizar os serviços de fiscalização de levantamentos cadastrais dos imóveis; - Prestar orientação técnica aos procedimentos de vistoria e apresentação dos respectivos laudos e pareceres; - Coordenar atividades de recadastramento imobiliários; - Expedir Certidões de Cadastro Imobiliários; - Realizar perícias imobiliárias, que tenham por objetivo atualizar a planta genérica.
Divisão de Repasses e Incentivos Fiscais	- Realizar fiscalização do valor adicionado referente ao repasse do imposto sobre circulação de mercadorias de serviços – ICMS e demais repasses constitucionais, além dos incentivos fiscais; - Analisar guias e declarações apresentados ao município para apuração do Índice de Participação do Município na Arrecadação do ICMS; - Promover levantamentos fiscais, monitoramentos em empresas que compõem o valor adicionado, sendo elas, contribuintes enquadrados no regime Periódico de Apuração (RPA), contribuintes enquadrados no Regime Simplificado de Tributação (Simples Nacional), contribuintes enquadrados como Produtores Agropecuários não equiparados a comerciantes ou industriais; - Apresentar recurso contra o valor adicionado provisório publicado pela Secretaria Estadual da Fazenda, quando for apurado inconsistência nos valores apresentados ao munícipe; - Executar o controle e liberação dos incentivos fiscais referente aos ISS.

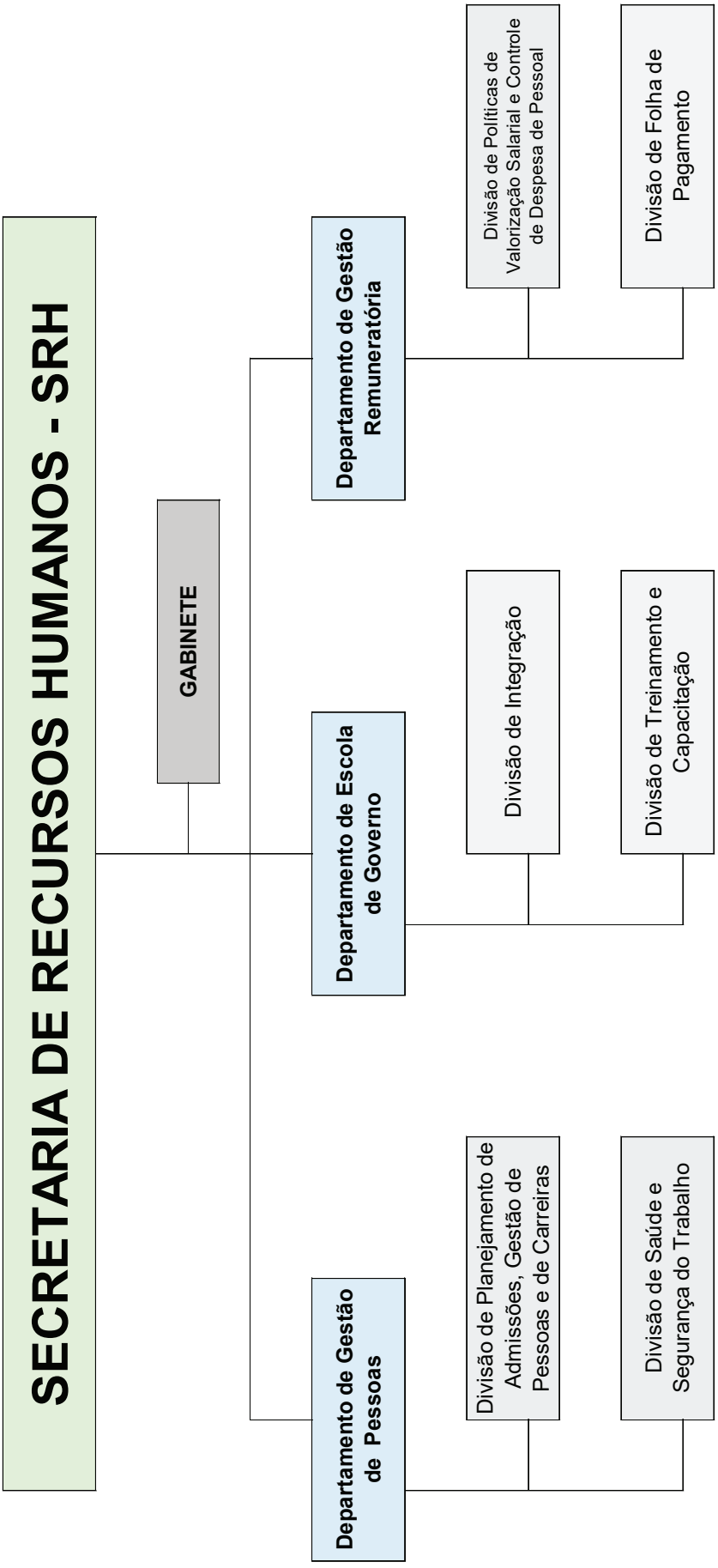
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Consultoria Fiscal	- Executar pareceres fiscais de tosos os assuntos relacionados ao ISS, bem como tributação, dúvidas dos contribuintes, consultas jurídicas e levantamentos detalhados da situação fiscal das empresas; - Analisar toda a parte fiscal das empresas de forma detalhada, efetuando levantamentos e pareceres legais referentes possíveis situações adversas; - Instruir contadores e contribuintes em relação as dúvidas relacionadas ao ISS de modo geral; - Trabalhar em conjunto com o jurídico para consultorias e assessorias nas questões ligadas à legislações e jurisprudências atreladas ao ISS.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS - SRH	- Recrutar e selecionar os servidores públicos municipais e promover a avaliação do desempenho; - Criar e manter atualizado o plano de empregos, carreiras e salários; - Exercer as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos; - 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; - Executar ou fiscalizar as atividades relativas à elaboração da folha de pagamento; - 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; - Executar ou fiscalizar o treinamento e capacitação dos recursos humanos da Prefeitura; - 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; - Recolher encargos e outras obrigações sociais; - Difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais; - Promover atividades de integração quando do ingresso de novos servidores na Prefeitura; - Promover e coordenar programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento do capital humano da administração direta.
Gabinete	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Gestão de Pessoas	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, saúde e segurança do trabalho, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a gestão de pessoas, planejamento de admissões e gestão de carreiras, saúde e segurança do trabalho. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Planejamento de Admissões, Gestão de Pessoas e de Carreiras	- Planejar os estudos de viabilidade quantitativa e qualitativa das contratações de servidores públicos; - Coordenar o estabelecimento de procedimentos de enquadramento no Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos de acordo com os quadros funcionais correspondentes; - Participar da instituição de processos de alteração de jornada; - Gerenciar a análise e manifestação sobre processos de servidores em estágio probatório, inclusive quando nomeados em cargo de provimento em comissão ou designados para função de confiança; - Processar a atualização dos níveis e graus decorrentes dos processos de evolução funcional na carreira; - Subsidiar o controle e manutenção das Tabelas Salariais no sistema; - Elaborar resposta de consultas de pesquisas salariais; - Analisar periodicamente de custos em alterações de jornada, substituições, progressões e outras formas de movimentação funcional de pessoal; - Atuar em conjunto com as demais áreas do departamento, estabelecendo fluxos das informações referentes a mobilidade funcional do servidor na carreira; - Contribuir com a gestão de procedimentos operacionais relacionados ao encaminhamento e recebimento dos formulários dos servidores para entrada de dados no Sistema de Avaliação de Desempenho; - Disponibilizar orientação e esclarecimento dos gestores dos órgãos da Administração Direta sobre os processos de avaliação de desempenho, especial e periódica, bem como solicitação de suporte técnico desses órgãos, quando necessário; - Manter relatórios e documentações pertinentes aos servidores junto ao órgão de lotação, obrigatoriamente assinados pelas chefias imediata e mediata, a fim de instruir processos de recursos providos pelos mesmos; - Receber a instrução dos recursos enviados às Comissões; - Gerir o processo de concurso público, para ingresso em parceria ou não com instituições especialmente contratadas para essa finalidade; - Executar os processos seletivos necessários ao provimento de cargos, preenchimento de empregos ou funções do quadro de pessoal das secretarias, seja em caráter temporário ou emergencial; - Implementar normas e procedimentos para admissão de estagiários; - Estabelecer interface com as secretarias requisitantes de vagas a serem providas ou preenchidas; - Convocar candidatos habilitados em concursos públicos, processos seletivos, bem como de estagiários; - Realizar processos de transferência ou de remoção de servidores; - Elaborar estudos e pesquisas para determinar a adequação do perfil dos cargos, as exigências para seu exercício e as competências técnicas e comportamentais, a fim de estabelecer o perfil profissional necessário ao desempenho das funções requeridas; - Gerir e controlar todos os documentos solicitados pelo tribunal de contas.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Saúde e Segurança do Trabalho	- Acompanhar o desenvolvimento de práticas de medicina e segurança do trabalho; - Promover articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, do atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho; - Coordenar todas as atividades do serviço de engenharia de segurança e medicina do trabalho; - Prestar serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos das normas vigentes; - Desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; - Cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; - Propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; Desenvolver ações com vistas a promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; - Participar em conjunto com a vigilância sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho; - Participar da elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais); - Disponibilizar os EPI (equipamento de proteção individual) e EPC (equipamento de proteção coletivo) adequados aos riscos de cada função bem como promover a especificação da qualidade e seu uso efetivo; - Recomendação do EPI e EPC adequados a cada função; - Estabelecer normas de segurança para os ambientes de trabalho; - Constituir a CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) e conservação em regular funcionamento; - Promover treinamento para os membros da CIPA, titulares e suplentes; - Definir função perigosa ou insalubre e a especificação dos graus de intensidade segundo função, atribuições e local de trabalho; - Definir a área de risco em ambiente de trabalho; - Vistoriar e inspecionar construções e reformas nos ambientes de trabalho; - Manter dados referentes ao acidente de trabalho e às doenças ocupacionais.
Departamento de Escola de Governo	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam integração de novos servidores, treinamento e capacitação, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a integração de novos servidores, treinamento e capacitação. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Integração	- Gerir os processos de integração e avaliação dos novos contratados; - Encaminhamento, em qualquer época, à comissão encarregada das avaliações dos servidores em estágio probatório que não apresentarem assiduidade ou desempenho satisfatório, para instrução e providências na forma da legislação vigente.
Divisão de Treinamento e Capacitação	- Oferecer aos agentes públicos de suporte conceitual e treinamento para o aprimoramento e atualização; - Oferecer aos servidores públicos de conhecimentos técnicos para o exercício de suas funções, considerando suas lotações e suas atribuições; - Qualificar os servidores públicos da Prefeitura nas atividades de suporte técnico administrativo, ampliando a sua formação em assuntos de interesse da atividade da instituição; - Gerir convênios ou contratos, especialmente com outros órgãos do Poder Executivo e respectivas associações, com outros órgãos dos poderes da União, Estado e Município, com os Tribunais de Contas, com o Ministério Público, com faculdades, universidades e com outras entidades que atuem junto à Administração Pública, propiciando, entre outras atividades conjuntas, a participação de agentes públicos políticos em vídeo conferências e treinamentos à distância e a realização de cursos de capacitação técnica e de cursos presenciais; - Criar e o desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública; - Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Prefeitura.

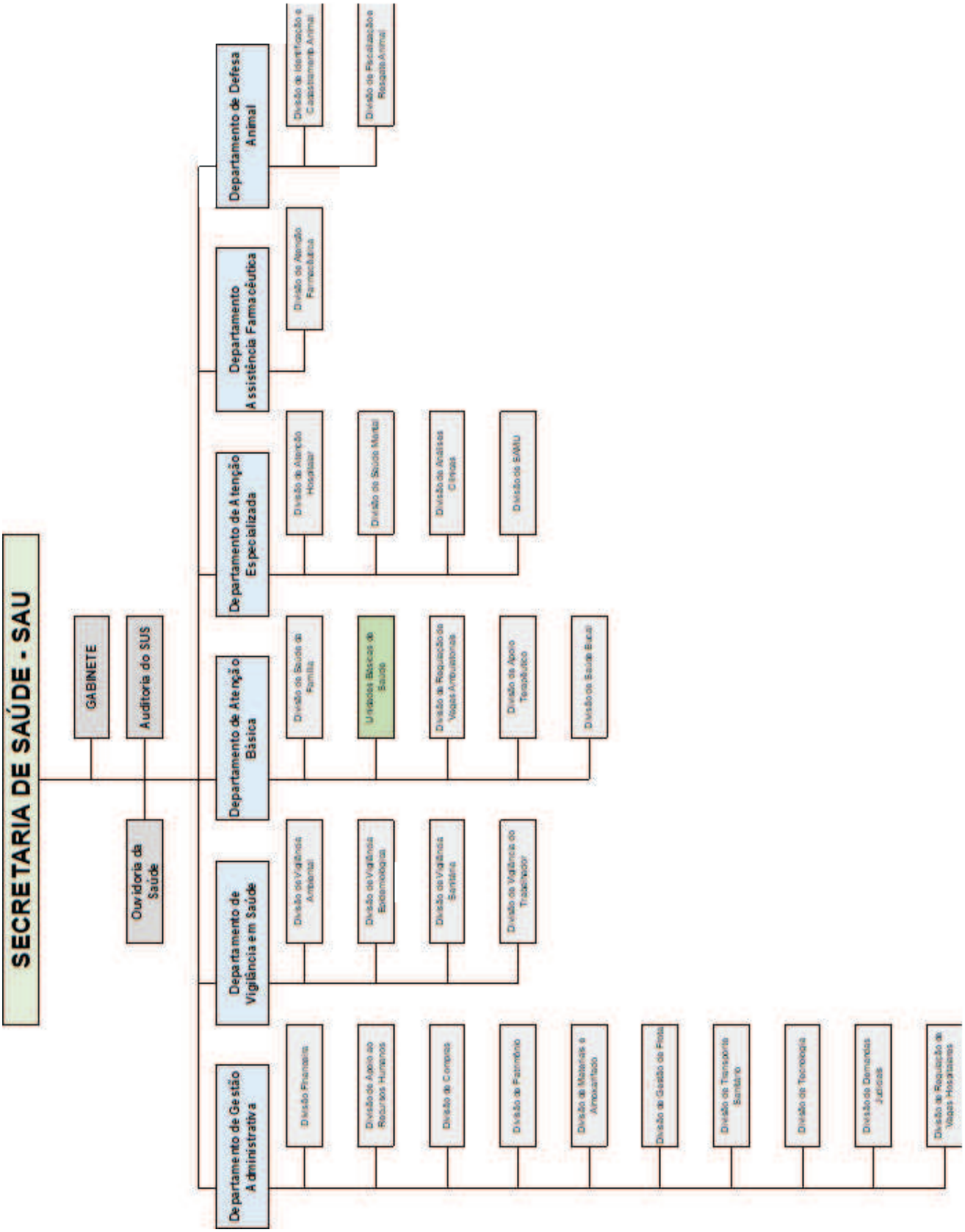
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Gestão Remuneratória	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam políticas de valorização salarial e controle de despesa de pessoal e folha de pagamento, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a políticas de valorização salarial e controle de despesa de pessoal e folha de pagamento. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Políticas de Valorização Salarial e Controle de Despesa de Pessoal	- Desenvolver estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Desenvolver estudos para projetos de valorização dos servidores públicos e carreiras; - Desenvolver estudos dos impactos dos sistemas de valorização salarial; - Subsidiar políticas públicas de valorização salarial, com foco no controle estratégico e na sustentabilidade dos gastos de pessoal.
Divisão de Folha de Pagamento	- Administrar os procedimentos de Folha de Pagamento dos Servidores Municipalizados e de outras formas de competências legais de pessoal em exercício ou afastado; - Elaborar os cálculos e pagamentos: - Emitir prévia de cálculo de Folha de Pagamento para verificar inconsistências no sistema; - Inserir dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; - Administrar e gerenciar guias de controle e pagamento, DIRF, RAIS e demais; - Elaborar estudo de comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhando e controle da evolução dos valores; - Oferecer auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais; - Gerar relatórios para contabilidade, tesouraria e financeiro, com a emissão de dados de pagamento para a Secretaria de Finanças ou Instituição Bancária Credenciada; - Acompanhar a emissão de demonstrativos de pagamentos do quadro ativo da Administração Direta; - Controlar o ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos; - Disponibilizar os demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos; - Gerenciar o sistema de consignações e convênios da folha de pagamento.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE SAÚDE - SAU	- Gerir o Sistema Único de Saúde - SUS - no Município, oferecendo os serviços municipais de saúde de acordo com suas diretrizes e com aquelas fixadas no planejamento setorial, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde; - Executar os serviços públicos de saúde municipais, de acordo com o que determina o Plano Municipal de Saúde, aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde, bem como controlar e fiscalizar as ações e os serviços de saúde do Município; - Propor a política de saúde do Município, em coordenação com os Conselhos Municipais de Saúde e de Assistência Social; - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde; - Participar da formulação de políticas de saneamento básico; - Exercer o poder de polícia sanitária; - Promover o controle de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais; - Proteção, cadastro e registro de animais; - Definir políticas municipais de saúde para o trabalhador, à mulher, à criança, ao idoso e à pessoa com deficiência, considerando a realidade do Município; - Realizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão; - Definir as políticas de saúde no Município em consonância com as diretrizes determinadas pelo Sistema Único de Saúde e explicitadas na Lei Orgânica do Município e no Plano Municipal de Saúde; - Propor e participar da instituição de consórcios administrativos intermunicipais na área de saúde pública; - Administrar as unidades de assistência médica e odontológica, sob responsabilidade do Município; - Implementar os programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com Órgãos estaduais e federais; - Celebrar, no âmbito de ação do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; - Regulamentar as ações e os serviços públicos de saúde do Município; - Promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de Saúde; - Coordenar a prestação de serviços de promoção, defesa e recuperação de saúde individual e coletiva, fazendo cumprir a legislação sanitária, impondo penalidades no âmbito de sua atuação, a tudo quanto possa comprometer a saúde pública; - Propor, definir e avaliar a execução de normas e programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva; - Exercer atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, em seu âmbito de atuação e em consonância com outras esferas governamentais; - Promover o estudo das fontes de recursos que possam ser canalizadas para os programas de saúde; - Promover a capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde; - Coordenar a aplicação de recursos na saúde, de acordo com os parâmetros exigidos pela legislação vigente; - Promover campanhas preventivas de saúde pública, de educação sanitária e de vacinação em massa da população residente no Município, associando-se aos Órgãos estaduais e federais quando for o caso.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

GABINETE	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Auditoria do SUS	- Desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde; - Coordenar a atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS; - Coordenar sistemas de auditagem preventiva, analítica, e técnico-operacional; - Coordenar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS; - Concentrar o exame da integridade e fidedignidade das informações de controle da área da saúde, a instauração e processamento das tomadas de contas especiais, inclusive das parcerias com o terceiro setor, na forma da legislação em vigor, a coordenação e execução da auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a supervisão e execução dos procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal, a adoção de medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de auditoria, o exame da fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da Administração Municipal.
Ouvidoria da Saúde	- Concentrar o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde, a fim de garantir o acesso de forma universal, igualitária, equitativa e gratuita, o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de ensino, a fim de garantir o atendimento de boa qualidade, atencioso e respeitoso nas Unidades de Saúde , o atendimento aos munícipes usuários da rede municipal de saúde , a fim de preservar a defesa dos direitos fundamentais de todos os cidadãos contra ações indevidas referentes à organização e ao funcionamento da saúde Municipal. O atendimento aos cidadãos usuários SUS e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos, o canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo SUS, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes, a Verificação da pertinência e da procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso, a observância de valores de ética, justiça, integridade, respeito e transparência, o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções, a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos, o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município, o recebimento de ocorrências anônimas e a preservação do sigilo daqueles que assim o desejarem.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Gestão Administrativa	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão administrativa, coordenação de pessoal e frota, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos gestão administrativa, coordenação de pessoal e frota. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão Financeira	- Assegurar a contabilidade orçamental e patrimonial da Secretaria da Saúde; - Implementar processos de controle e gestão; - Garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão, bem como o controle e fiscalização de sua execução; - Definir objetivos de curto e médio prazo, orçamentários e financeiros, para a manutenção e desenvolvimento das atividades da Secretaria da Saúde; - Coordenar, organizar e controlar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde e elaborar a sua prestação de contas, conforme legislação pertinente; - Propor normas, procedimentos e realizar estudos para aprimoramento para formalização de contratos e convênios; - Realizar e monitorar os contratos e convênios de prestação de serviços no âmbito da Secretaria da Saúde; - Oferecer orientações técnicas e informações aos gestores e fiscais de contratos e convênios, quanto aos procedimentos necessários à formalização dos mesmos.
Divisão de Apoio de Recursos Humanos	- Planejar as ações e estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas e do trabalho no âmbito da Secretaria da Saúde; - Coordenar e acompanhar a execução das atividades relativas aos registros funcionais, financeiros, de seleção, admissão, movimentação, avaliação de desempenho de pessoal da Secretaria da Saúde contratados pela Administração Direta, cedidos e os advindos dos programas nacionais relacionados ao provimento de recursos humanos; - Articular e participar de comissões, grupos de trabalho e ou fóruns na formulação de estudos e propostas de funcionamento de plano de carreira, de mesa de negociação, de contratos e convênios com prestadores de serviços; - Organizar e administrar os procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, com foco na valorização do trabalho e do servidor da saúde; - Articular, com as áreas competentes, o desenvolvimento de pessoal da saúde conforme diagnóstico da avaliação de desempenho.
Divisão de Compras	- Atender às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a área de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração; - Organizar o cadastro de fornecedores de interesse da área.
Divisão de Patrimônio	- Cadastrar e controlar os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação; - Realizar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades de saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários; - Acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede.
Divisão de Materiais e Almoxarifado	- Controlar os estoques de itens estratégicos: medicamentos e demais insumos, materiais e utensílios de uso da saúde, acompanhando o comportamento da demanda; - Operacionalizar a distribuição segundo as necessidades locais; - Organizar a gestão dos estoques de medicamentos e insumos estratégicos, abastecendo os executores designados para as ações.
Divisão de Gestão de Frota	- Controlar a frota da saúde; - Organizar a logística da fora da saúde; - Coordenar a manutenção da forata da saúde.
Divisão de Transporte Sanitário	- Regular o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento dentro e fora do domicílio para os equipamentos referenciados.
Divisão de Tecnologia	- Elaborar estudos, planos e projetos referentes aos espaços físicos e territoriais no âmbito da Secretaria da Saúde; - Planejar, controlar e executar os serviços de infraestrutura no âmbito da Rede Municipal da Saúde; - Garantir a gestão e a conservação das instalações afetas à Secretaria; - Planejar, avaliar e acompanhar a rede lógica e de telefonia.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Regulação de Vagas Hospitalares	- Controlar o acesso e a distribuição de vagas hospitalares; Estabelecer parcerias com entidades representativas na área da saúde através da formação de comissões especiais e câmaras técnicas; - Acompanhar a resolutividade das Unidades de Saúde e satisfação dos usuários quanto ao serviço; - Acompanhar o cumprimento dos regulamentos e das instruções normativas bem como a utilização dos documentos oficiais inerentes ao SUS; - Vistoriar, para emissão de parecer, dos serviços de saúde que solicitarem credenciamento ao SUS; - Realizar estudos e propostas sobre a classificação, o credenciamento ou descredenciamento de serviço de saúde da rede complementar do SUS; - Acompanhar a avaliação da execução dos contratos e convênios firmados; - Elaborar relatórios para acompanhamento gerencial dos gestores.
Divisão de Demandas Judiciais	- Interagir com a Procuradoria do Município relativamente a todas as demandas judiciais relativas aos assuntos da saúde.
Departamento de Vigilância em Saúde	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam vigilância em saúde, vigilância ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância do trabalhador, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a vigilância em saúde, vigilância ambiental, vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância do trabalhador. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Vigilância Ambiental	- Coletar amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses; - Realizar investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais; - Neutralizar focos de zoonoses; - Apreender animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco; - Coordenar as equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado; - Vacinar animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos; - Coordenar o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores; - Coordenar medidas de combate a focos e a realização de desratização; - Realizar pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas.
Divisão de Vigilância Epidemiológica	- Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações; - Identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação; - Coordenar as ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados; - Coordenar a busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória; - Gerir os dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações.
Divisão de Vigilância Sanitária	- Coordenar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos; - Realizar as fiscalizações de feiras livres. - Realizar fiscalizações nos estabelecimentos de vendas de produtos de origem animal.
Divisão de Vigilância do Trabalhador	- Realizar controle e fiscalização dos elementos essenciais à saúde pública dos trabalhadores no âmbito do município.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Atenção Básica	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atenção básica, saúde da família, unidades básicas de saúde, regulação de vagas ambulatoriais, apoio terapêutico e saúde bucal, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a atenção básica, saúde da família, unidades básicas de saúde, regulação de vagas ambulatoriais, apoio terapêutico e saúde bucal. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Saúde da Família	- Promover a qualidade de vida da população brasileira e intervir nos fatores que colocam a saúde em risco, como falta de atividade física, má alimentação, uso de tabaco, dentre outros; - Fomentar e desenvolver ações e serviços no sentido de intervir no processo de saúde-doença cuidado da população, ampliando a participação e o controle social com vistas à Vigilância à Saúde na defesa da qualidade de vida.
Unidades Básicas de Saúde	- Formular com a equipe e usuários o Plano de Metas e o Plano de Ação da Unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento sistemático das ações elencadas; - Coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da Secretaria da Saúde; - Coordenar e articular a participação popular através dos Conselhos Gestores e de outros mecanismos de participação da comunidade; - Coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de Educação Permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado; - Garantir no planejamento, o espaço participativo do gestor, trabalhadores e usuários para a reflexão de situações-problema e para a definição de propostas de ações integradas nas diversas especialidades; - Solicitar cursos de qualificação profissional, segundo a necessidade do serviço; - Monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização; - Coordenar e auxiliar na preparação e execução das campanhas de vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação; - Articular e efetivar as interfaces da atenção básica com outros serviços, estabelecendo ações em rede de serviços sob a lógica da integralidade e equidade; - Gerenciar e acompanhar a alimentação regular dos diversos sistemas de informação; - Utilizar as informações dos diversos sistemas para identificar fatores determinantes e condicionantes do processo saúde doença da população da sua área de abrangência; - Avaliar sistematicamente as condições de armazenamento, conservação e prazos de validade dos materiais e insumos sob sua responsabilidade; - Zelar pelas instalações físicas e equipamentos quanto à manutenção e adequação às necessidades dos profissionais; - Coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores; - Coordenar, monitorar e responsabilizar-se legalmente pela descentralização de recursos da saúde; - Promover, incentivar e participar de projetos intersetoriais; - Realizar, efetivar e responsabilizar-se pelas ações previstas no Programa de Avaliação de Desempenho da Secretaria da Saúde de forma processual, contínua e periódica.
Divisão de Regulação de Vagas Ambulatoriais	- Controlar as vagas ambulatoriais disponíveis no Município; - Coordenar a disponibilização e a utilização eficiente de vagas.
Divisão de Apoio Terapêutico	- Disponibilizar recursos para o apoio terapêutico às unidades de saúde do Município.
Divisão de Saúde Bucal	- Programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população; - Estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado; - Garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita; - Definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde; - Considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema; - Garantir a humanização do atendimento; - Garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Atenção Especializada	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam atenção especializada, atenção hospitalar, saúde mental, análises clínicas, SAMU, regulação de vagas em hospitais, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a atenção especializada, atenção hospitalar, saúde mental, análises clínicas, SAMU, regulação de vagas em hospitais. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Atenção Hospitalar	- Organizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares; - Organizar os serviços de urgência e emergência; responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde; - Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário. - Organizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares; - Organizar os serviços de urgência e emergência; responder pelos serviços de administração e controle das unidades de pronto atendimento de saúde; - Manter articulação com outras unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário.
Divisão de Saúde Mental	- Prestar assistência a problemas de saúde mental, promovendo ações de reabilitação psicossocial do indivíduo; - Desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde psíquica de pacientes por meio de recursos alternativos, como centros de convivência, lares abrigados e atendimentos ambulatoriais; - Realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes; - Responder pela organização da demanda e das condições de atendimento; - Desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial da municipalidade; - Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da secretaria; - Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde mental; - Organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde mental
Divisão de Análises Clínicas	- Articular e integrar dispositivos das Centrais de Consultas e Exames; - Participar, em conjunto com os demais Departamentos da Saúde, da elaboração dos mecanismos de referência e contra-referência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, segundo fluxos e protocolos padronizados, a partir da integração entre as ações de solicitação e de autorização.
Divisão de SAMU	- Coordenar a estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal; - Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de urgência e emergência em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; - Desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações de urgência e emergência em saúde; - Acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da urgência e emergência em saúde; - Promover articulação com as diversas áreas da SMS para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência; - Organizar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência, responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução; - Elaborar, monitorar e avaliar os indicadores de urgência e emergência no Município.

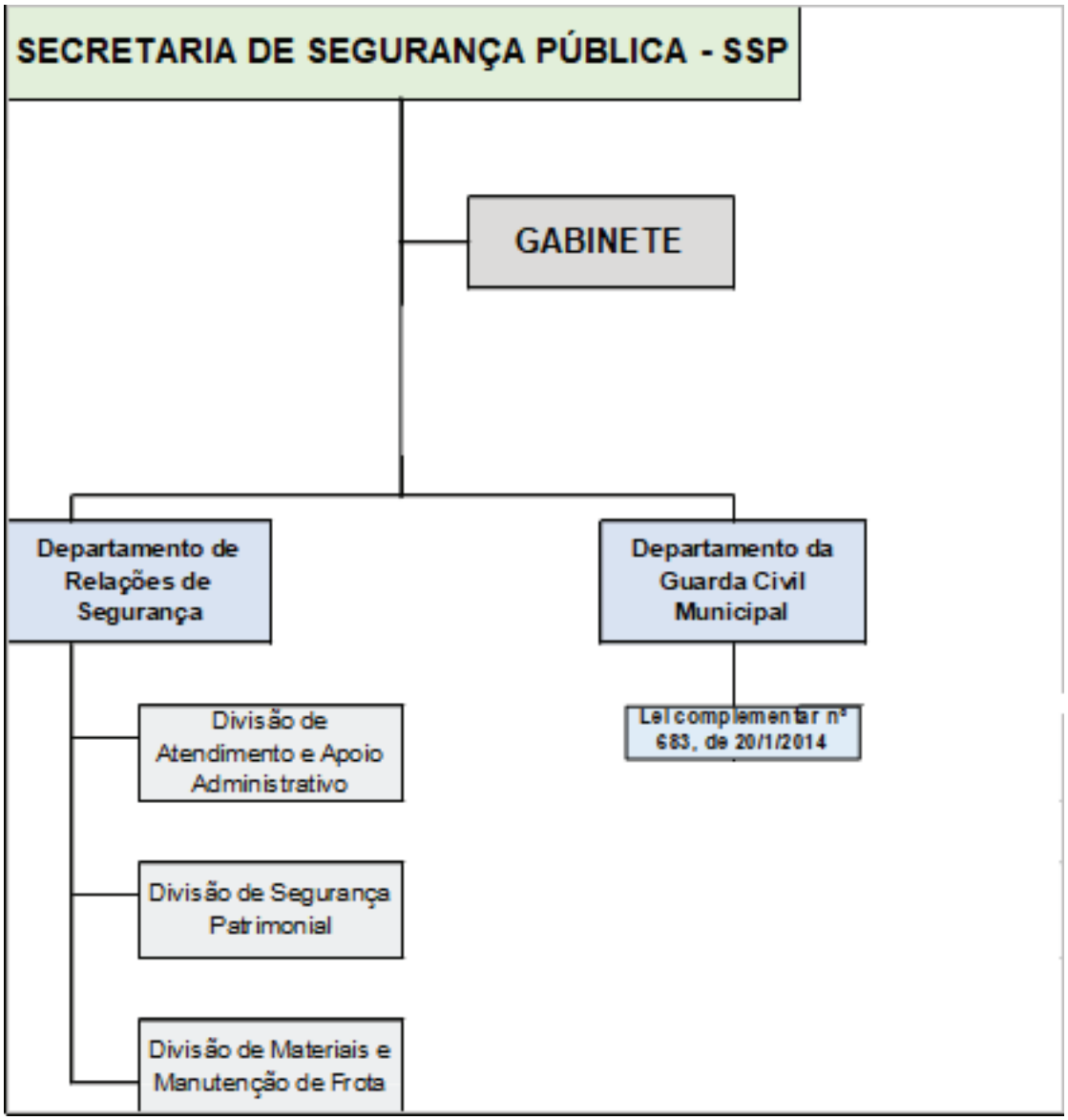
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento Assistência Farmacêutica	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam assistência farmacêutica, atenção farmacêutica, demandas judicias, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a assistência farmacêutica, atenção farmacêutica, demandas judicias. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Atenção Farmacêutica	- Planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos de saúde; - Organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensa dos medicamentos e insumos de saúde; - Contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria da Saúde; - Promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional; - Controlar e programar a necessidade de órteses e próteses no âmbito regional, para subsidiar a política de aquisição das mesmas.
Departamento de Defesa Animal	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam defesa animal, identificação e cadastramento animal, fiscalização e resgate animal, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a defesa animal, identificação e cadastramento animal, fiscalização e resgate animal. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Identificação e Cadastramento Animal	- Registrar animais resgatados e vacinados; - Prestar orientação aos munícipes e entidades protetoras de animais; - Estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com entidades públicas e privadas, a fim de proteger, preservar e prover os animais; - Unificar através de central de atendimento única e portal online, para facilitar o agendamento de serviços, recebimento de denúncias ou adoção de animais via rede social e portal próprio.
Divisão de Fiscalização e Resgate Animal	- Promover a elaboração da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade; - Promover ações integradas para a preservação e conservação da fauna silvestre em vida livre e cativeiro; - Planejar e gerenciar as ações relativas ao manejo da fauna em vida livre e cativeiro; - Promover a integração das ações de conservação e educação ambiental, visando a construção e implementação da Política Municipal de Conservação da Biodiversidade; - Coordenar serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e eutanásia.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

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

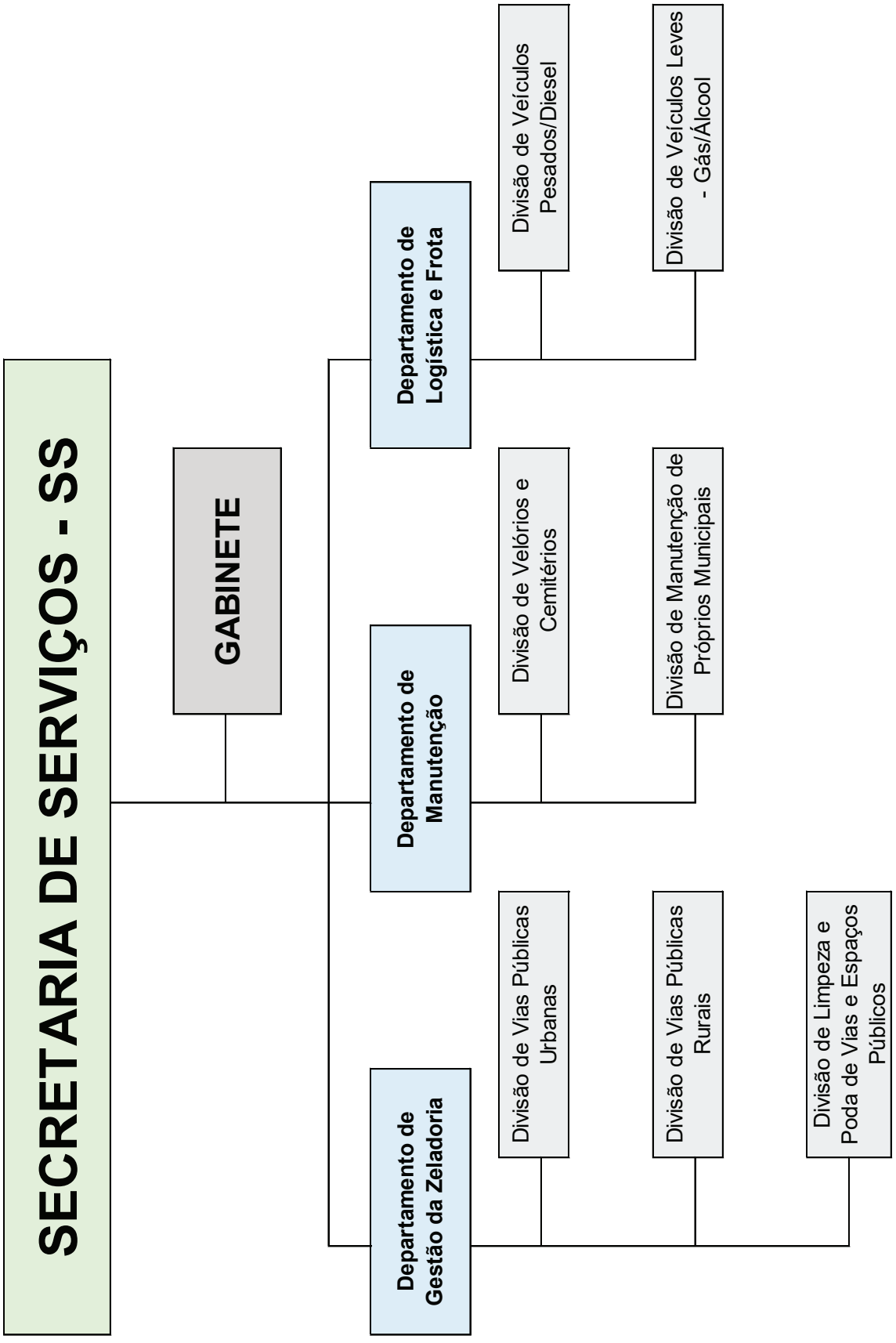
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Relações de Segurança	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam relações de segurança pública, atendimento, apoio administrativo, segurança patrimonial, materiais e manutenção de frota, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a relações de segurança pública, atendimento, apoio administrativo, segurança patrimonial, materiais e manutenção de frota. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Atendimento e Apoio Administrativo	- Viabilizar, distribuir, coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais; - Controlar o fluxo de papéis e documentos da Secretaria; acompanhar a execução do orçamento programa da Secretaria Municipal de Cooperação nos Assuntos de Segurança Pública; - Realizar estudos e pesquisas, fornecer subsídios técnicos, bem como acompanhar a implementação das ações e diretrizes adotadas; coletar, elaborar, processar e difundir dados e informações atinentes às atividades desenvolvidas; - Efetuar o controle orçamental e patrimonial da Secretaria; - Implementar processos de controle e de gestão; - Executar a gestão e a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada unidade da Secretaria; - Cuidar da conservação e da manutenção das instalações afetas a Secretaria; - Auxiliar na coordenação da administração dos pátios de veículos apreendidos.
Divisão de Segurança Patrimonial	- Exercer a vigilância do patrimônio público municipal; - Auxiliar na implantação do sistema de monitoramento eletrônicos nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público; - Participar do gerenciamento do monitoramento externo dos próprios municipais; - Coordenar execução de serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura; - Elaborar a escala de revezamento dos Servidores a disposição da Divisão.
Divisão de Materiais e Manutenção de Frota	- Organizar e controlar os materiais da secretaria municipal; - Coordenar o encaminhamento da manutenção dos equipamentos da frota.
Departamento da Guarda Civil Municipal	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a Guarda Civil Municipal, as operações e inteligência, o treinamento em geral, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a Guarda Civil Municipal, as operações e inteligência, o treinamento em geral,. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

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

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Gestão da Zeladoria	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a gestão da zeladoria municipal nas vias públicas urbanos e rurais, limpeza e poda de vias e espaços públicos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a a gestão da zeladoria municipal nas vias públicas urbanos e rurais, limpeza e poda de vias e espaços públicos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Vias Públicas Urbanas	- Coordenar e fiscalização dos serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; - Coordenar a conservação da limpeza do sistema viário pavimentado; - Cooperar com as atividades de recolhimento e destinação dos entulhos e resíduos de construção civil no Município; - Coordenar a realização da limpeza de banheiros públicos e bueiros; - Executar pequenos reparos; - Coordenar e implementação da política e a ação de limpeza urbana; - Executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres.
Divisão de Vias Públicas Rurais	- Coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas; - Executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas; - Coordenar a manutenção e melhorias das estradas e pontes rurais do Município; - Executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas.
Divisão de Limpeza e Poda de Vias e Espaços Públicos	- Executar serviços de roçagem e poda em vias públicas; - Viabilizar manutenção e pinturas de guias em ruas e vias; - Auxiliar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres; - Coordenar a manutenção de parques e jardins na região urbana; - Desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos; - Coordenar as atividades de capina, poda, parques, jardins; - Realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes; - Realizar podas de renovação em árvores de vias públicas; - Manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins; - Executar serviços de roçagem em áreas públicas urbanas; - Executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas.
Departamento de Manutenção	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam a manutenção de próprios municipais, velórios e cemitérios, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos a manutenção de próprios municipais, velórios e cemitérios. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Velórios e Cemitérios	- Executar os serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento dos Velórios e Cemitérios Municipais; - Planejar e administrar a prestação de serviços públicos funerários e cemitérios; - Fiscalizar cemitérios e os serviços funerários, no âmbito do Município.
Divisão de Manutenção de Próprios Municipais	- Executar os serviços de manutenção da Rodoviária; - Coordenar as atividades de manutenção dos parques; - Executar os serviços de manutenção da das sedes administrativas.

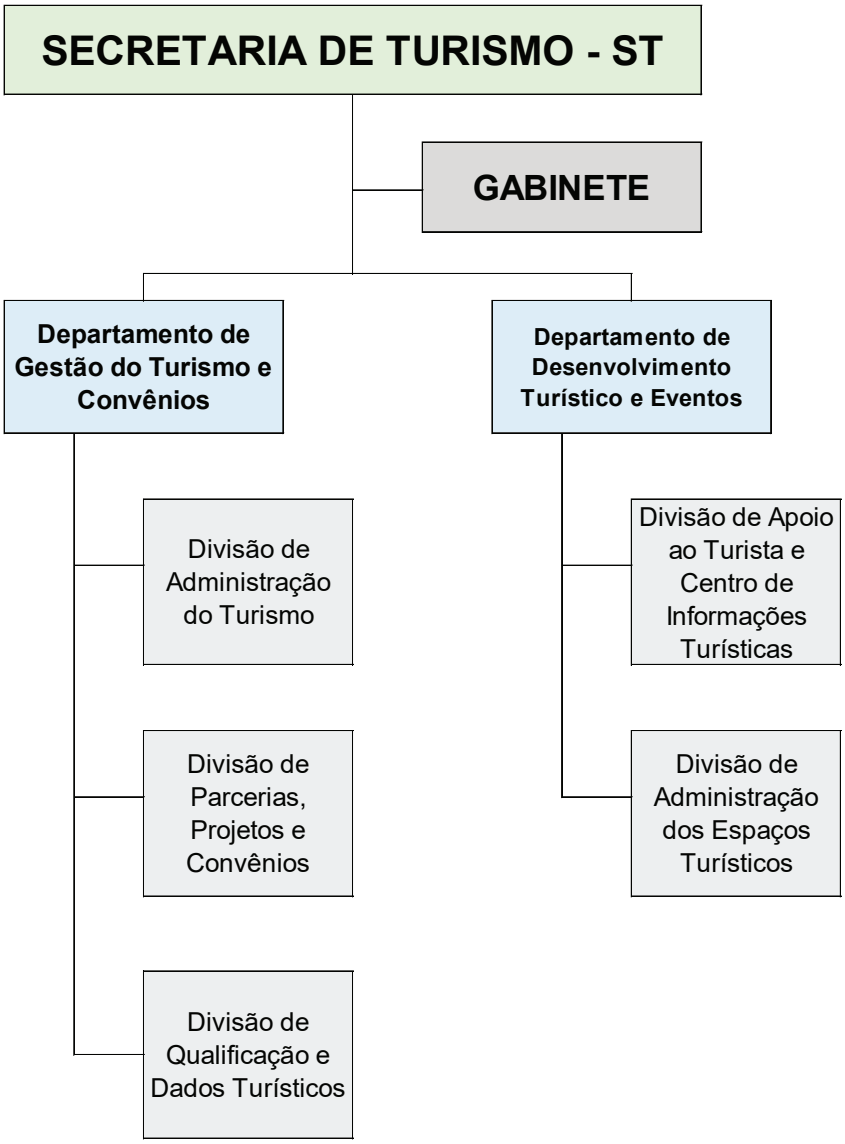
Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Departamento de Logística e Frota	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam logística e frota incluindo gestão de veículos leves e pesados, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos logística e frota incluindo gestão de veículos leves e pesados. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Veículos Pesados/ Diesel	- Planejar a manutenção, a requisição e providencia dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (pesados) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem; - Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias; - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis; - Administrar e operacionalizar garagens e oficinas; - Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal; Manutenção de veículos pesados - Gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção.
Divisão de Veículos Leves – Gás/Álcool	- Planejar a manutenção, a requisição e providencia dos meios necessários para os reparos e consertos, e para as manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos, máquinas e equipamentos (leves) com reposição de peças dos mesmos e acompanhamento dos trabalhos de mecânica, borracharia e lavagem; - Coordenar os processos relativos a elaboração do agendamento de veículos e motoristas para prestação de serviço de transporte em geral, para todas as secretarias, - Administrar a gestão da frota de veículos motorizados da municipalidade quanto a controle operacional, manutenção, conservação e reparos, abastecimento de combustível, gestão do consumo de combustíveis; - Administrar e operacionalizar garagens e oficinas; - Gerenciar, executar, fiscalizar e garantir a manutenção e pleno funcionamento de toda frota municipal.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo



Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

DENOMINAÇÃO DO ÓRGÃO:	COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO:
SECRETARIA DE TURISMO - ST	- Elaborar e implementar, em conjunto com a comunidade, a política de turismo da cidade; - Planejar, de forma integrada com as demais secretarias, a implementação da política de turismo da cidade; - Representar o Município nos eventos e fóruns de planejamento e fomento do turismo; - Viabilizar investimentos e atração de verbas estaduais, federais e da iniciativa privada para projetos de turismo no município; - Coordenar a elaboração e implantação do Programa de Desenvolvimento do Turismo Receptivo; - Transformar atrativos em produtos turísticos; - Manter cadastro de atrativos e produtos turísticos; - Monitorar a qualidade dos produtos turísticos do município; - Viabilizar a criação e manutenção de infraestrutura para o turismo.
Gabinete	- Propiciar o desenvolvimento de projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa deste gabinete central da Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo; - Promover a harmonização e integração da atuação dos Departamentos desta Secretaria Municipal, através da articulação e da consolidação de ações que assegurem a execução das políticas programáticas do Governo, através das rotinas burocráticas e administrativas típicas da Prefeitura Municipal; - Assessorar a implementação do modelo de gestão e organização política do Governo, respeitada as normas gerais e constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito; - Funcionar como órgão facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos desta Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área; - Mapear as competências dos órgãos desta Secretaria Municipal, para identificar a localização na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal em que devem ser processadas cada ação política do Governo, bem como para propor inovações estruturais para contemplá-las; - Centralizar e analisar dados e cenários face às determinações do Governo, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas desta Secretaria Municipal; - Funcionar como órgão de assistência às atividades governamentais desta Secretaria Municipal, inclusive de gestão participativa desta pasta, garantindo a elaboração de instrumentos para o acompanhamento popular e atualização dos processos implantados; - Fornecer subsídios e estudos de avaliação permanentes do desempenho da gestão pública desta pasta; - Prestar assessoria à coordenação central de programas e projetos desta Secretaria Municipal, à luz dos parâmetros concebidos pelo Governo; - Mantar a gestão da agenda política do agente político titular desta pasta, com foco na viabilização das ações de políticas internas e externas provenientes das competências dos Departamentos desta Secretaria Municipal; - Promover e manter contatos com as áreas técnicas desta Secretaria Municipal, que possam colaborar nas atividades centralizadas da pasta, funcionando como órgão facilitador dos fluxos de trabalho dos Departamentos e das realizações políticas do Governo; - Mapear o fluxo de trabalho concatenado de todos os órgãos desta Secretaria Municipal; - Propor redesenhos organizacionais e de fluxograma de processos desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos assuntos tratados nas reuniões estratégicas realizadas nesta Secretaria Municipal; - Organizar o material coletado em reuniões de governança desta Secretaria Municipal; - Mantar registro dos comandos e orientações do Secretário Municipal; - Subsidiar grupos de trabalhos desta Secretaria Municipal; - Garantir assessoramento na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade institucional das políticas públicas da Secretaria Municipal; - Centralizar e fornecer acesso a documentos públicos; - Gerenciar pendências relativas às competências do agente político titular desta Secretaria.
Departamento de Gestão do Turismo e Convênios	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam gestão do turismo e seus convênios, administração do turismo, parcerias, projetos e convênios, qualificação e dados turísticos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos gestão do turismo e seus convênios, administração do turismo, parcerias, projetos e convênios, qualificação e dados turísticos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Administração do Turismo	- Gerenciar contratos, compras; - Controlar ofícios e memorandos e demais documentos; - Controlar e avaliar serviços administrativos subordinados e propor métodos gerais de organização; - Encaminhar demandas de manutenção e reparos nos espaços turísticos; - Emitir pareceres acerca dos documentos.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

Atos do Poder Executivo

Divisão de Parcerias, Projetos e Convênios	- Manter contato com empresários do Município para melhorias em empresas do Trade; - Manter contato com empresários da área do Turismo, visando atrair futuros investidores para o Município; - Elaborar planos de ação para melhorar investimentos na área de turismo da cidade; - Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados; - Propor métodos gerais de organização; - Emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos; - Examinar a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços; - Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão; - Elaborar relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão; - Desenvolver as diretrizes e os objetivos definidos pelo Diretor do Departamento; - Emitir pareceres acerca dos documentos de sua Divisão.
Divisão de Qualificação e Dados Turísticos	- Levantar informações dos turistas, gastos, etc. - Gerenciar e controlar junto aos empresários do Trade a necessidade de profissionais capacitados para as empresas do ramo; - Fazer parceria público-privada para desenvolver capacitação para as empresas do Trade; - Planejar, elaborar planilhas de dados diversos do turismo do Município; - Planejar, controlar e avaliar sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização; - Assessorar, emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos; - Propor estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos; - Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão; - Emitir pareceres acerca de documentos de sua Divisão; - Atualizar mensalmente dados de frequência/uso dos turistas nas áreas de meios de hospedagem, gastronomia e atrativos diversos.
Departamento de Desenvolvimento Turístico e Eventos	- Funcionar como órgão de aplicação das políticas públicas do Governo, definidas em seus planos, atas, projetos, programas, atos administrativos, resoluções, decretos, circulares, memorandos, despachos, leis, orientações, expedientes ou procedimentos administrativos, em matérias que envolvam desenvolvimento do turismo e eventos, apoio ao turista e informações turísticas, administração dos espaços turísticos, para realização da gestão administrativa e política do Prefeito, inclusive quanto ao atingimento de metas pactuadas com a sociedade, atendimento de compromissos estratégicos assumidos com a comunidade local, entregas de resultados em relação às demandas dos munícipes e demais usuários dos serviços públicos municipais, demonstrações de eficiência e de efetividade aos órgãos de controle e fiscalização, ações de assistência aos munícipes e servidores públicos, e ações desenvolvimentistas do Município; - Centralizar a coordenação das Divisões deste Departamento, para que, respeitadas as competências administrativas, técnicas, operacionais, especializadas, burocráticas, bem como as autonomias e independências funcionais, também sejam assegurados os encaminhamentos vinculados à agenda de políticas públicas, tal qual proposto na pauta do Governo, nos assuntos afetos desenvolvimento do turismo e eventos, apoio ao turista e informações turísticas, administração dos espaços turísticos. - Moderar as demandas políticas e a atuação dos órgãos administrativos, técnicos, operacionais, especializados, burocráticos, ponderando quanto a conveniência e oportunidade das ações políticas que exijam e dependam do envolvimento e do desempenho das Divisões deste Departamento; - Registrar manifestação do Diretor quanto a ciência, opinião e encaminhamento, em relação a todos os atos decisórios de competência das Divisões, para efeito de instrução dos expedientes dirigidos ao Gabinete da Secretaria Municipal, para apreciação da autoridade política da pasta.
Divisão de Apoio ao Turista e Centro de Informações Turísticas	- Planejar, elaborar projetos de ampliação de pontos de atendimento aos turistas; - Elaborar planilhas de dados do perfil de visitantes; - Atualizar os atrativos turísticos do Município; - Elaborar material das atrações turísticas do Município; - Emitir pareceres, elaborar relatórios, planos e projetos; - Elaborar, propor e atualizar indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão.
Divisão de Administração dos Espaços Turísticos	- Administrar toda a área de manutenção e reparos nos espaços diversos de responsabilidade da Secretaria; - Planejar, controlar e avaliar compras de peças e equipamentos necessários; - Propor estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos; - Realizar atividades de manutenção e reparos.

Assinado por 1 pessoa: SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código E33E-7E5A-8BBF-BC09

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: E33E-7E5A-8BBF-BC09

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

SIDNEY DE OLIVEIRA POLONI (CPF 090.376.628-03) em 14/05/2021 20:05:16 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/E33E-7E5A-8BBF-BC09