Imprensa Oficial
Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE
Quarta-feira, 24 de dezembro de 2025 - n.º 2911 - Ano XXIX
Lei Complementar n.º 760, de 29 de setembro de 2017 | www.atibaia.sp.gov.br
esta edição tem 77 páginas

Audiência Pública

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

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

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

Daniel da Rocha Martini
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Bruna de Fátima Cunha Marchetti
OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Prefeitura da Estância de Atibaia, CONVOCA os interessados e o público em geral para a Audiência Pública a ser realizada no dia 28 de janeiro de 2026, quarta-feira, as 18h00, no Auditório do Cine Itá Atibaia, localizado na Rua Visconde do Rio Branco, 51 - Centro, neste município, a pedido da Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano, para exposição e discussão do **Projeto de aprovação de um Loteamento, localizado na rua Moisés dos Reis, Granja Maristela - Matriculas115.685, 97.058, 97.059, 97.061, 97.060, 115.681, 115.686,** conforme processo administrativo da prefeitura nº 20.175/2020. Essa audiência pública será promovida pela Ouvidoria Geral do Município, que por este edital de convocação e no uso das atribuições previstas no Decreto nº 5.525 de 11 de abril de 2008, indica e nomeia ad hoc 03 (três) membros representantes do Poder Público Municipal para compor a mesa diretiva dos trabalhos: **Presidente** – Paulo Henrique de Souza Rocha – Secretário de Mobilidade e Planejamento Urbano; **Secretário** - Engenheiro Nivaldo Mathias; Assistente – PROCURADOR MUNICIPAL. A Audiência Pública tem por objetivo dar oportunidade aos empreendedores de apresentar seu projeto, demonstrar o Estudo Prévio de Impacto de Vizinhança - EPIVIZ, recolher subsídios para o processo de tomada de decisões do Poder Executivo, objetivando proporcionar aos cidadãos a oportunidade de encaminhar seus pleitos, sugestões e opiniões; identificar de forma mais ampla, os aspectos relevantes à matéria e dar publicidade a um assunto de interesse público. A participação na audiência é aberta a todo e qualquer cidadão, bem como a associações, conselhos e todas as classes representativas da população. Os critérios usados nesta audiência pública obedecerão o disposto no Decreto 5.525/2008, assim como suas alterações estabelecidas pelo Decreto 11.350/2025. **Para obtenção da documentação do presente projeto, deverá ser registrado um pedido através do endereço https://atibaia.1doc.com.br/atendimento, no item e-SIC. Para maiores informações sobre a realização da Audiência os interessados poderão entrar em contato pelos meios de comunicação ou se dirigir à Ouvidoria Geral do Município, na Rua Castro Fafe, 295 – Centro – Prédio FACILITA, de 2ª à 6ª das 10h00 às 16h00 horas** .

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

Daniel da Rocha Martini
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Bruna de Fátima Cunha Marchetti
OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO

Compras, Licitações e Contratos

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 58.370/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 213/2025. OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de material de consumo odontológico lista 13 - 2025 para atendimento dos consultórios odontológicos das unidades de saúde, com entregas parceladas, pelo período de 12 (doze) meses. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação do(a) Sr.(a) Pregoeiro(a), que acato na íntegra, nos termos do Art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, ADJUDICO o objeto em epígrafe, com o(s) respectivo(s) valore(s), em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) ATHENA COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA para os itens: 8 (R$ 9,38); 9 (R$ 9,38); DENTAL IPO LTDA para o item: 17 (R$ 115,65); GOLDEN PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA para os itens: 11 (R$ 4,80); 15 (R$ 59,26); MAQUIRA

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

INDUSTRIA DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS S.A para os itens: 2 (R$ 203,99); 3 (R$ 5,87); 16 (R$ 8,91); MEGA DENTAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA para os itens: 4 (R$ 104,94); 12 (R$ 9,67); 13 (R$ 59,45); 14 (R$ 1,94); 19 (R$ 1,03); 20 (R$ 0,90); ODONTOMED CANAA LTDA ME para os itens: 1 (R$ 11,00); 18 (R$ 104,00); UP DENT IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO COMERCIAL LTDA para o item: 6 (R$ 2,60); Os itens 5,7 e 10 foram FRACASSADOS. Isto posto, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N° 213/2025, face o pleno atendimento à legislação vigente. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 19 dias do mês de dezembro de 2025. Marcos Abrantes de Aguiar, Secretário de Saúde.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 58.501/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 223/2025. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PEÇAS GENUÍNAS OU ORIGINAIS, DESTINADAS A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS VEÍCULOS MOVIDOS A DIESEL, ETANOL E/OU GASOLINA DA FROTA DESTA PREFEITURA, COM ENTREGAS PARCELADAS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação do(a) Sr.(a) Pregoeiro(a), que acato na íntegra, nos termos do Art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, ADJUDICO o objeto em epígrafe, com o(s) respectivo(s) valore(s), em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) ACG MOTOR PEÇAS E SERVIÇOS LTDA para os itens: 01 (93,00% de desconto), 02 (93,00% de desconto), 03 (93,00% de desconto), 05 (80,00% de desconto) e 06 (80,00% de desconto); MULTI TRUCK PEÇAS E SERVIÇOS ITATIBA LTDA para o item: 04 (93,50% de desconto). Nos termos do inc. VII do Art. 82 da Lei Federal 14.133/2021 à empresa: MULTI TRUCK PEÇAS E SERVIÇOS ITATIBA LTDA para os itens: 01 (93,00% de desconto), 02 (93,00% de desconto), 03 (93,00% de desconto) e 05 (80,00% de desconto); Isto posto, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N° 223/2025, face o pleno atendimento à legislação vigente. Ao Departamento de Compras e Licitações para registro da homologação, publicação, Registro no sistema de licitações, e emissão da Ata de Registro de Preços e demais anotações legais. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 19 dias do mês de Dezembro de 2025. Pedro Paulo Faria - Secretário de Serviços.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 58.354/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 235/2025 OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de aparelhos de ar-condicionado, contemplando kit de instalação e mão de obra técnica qualificada para as unidades de Saúde da Secretaria de Saúde, de forma parcelada, pelo período de 12 (doze) meses. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação do(a) Sr.(a) Pregoeiro(a), que acato na íntegra, nos termos do Art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, ADJUDICO o objeto em epígrafe, com o(s) respectivo(s) valore(s), em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) VANGUARDA INFORMÁTICA LTDA para o item: 1 (R$ 2.941,87); AGASERV COMERCIO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EIRELI para os itens: 2 (R$ 2.650,00); 4 (R$ 4.750,00); 6 (R$ 10.483,00); TECNOBLU COMERCIO DE REFRIGERAÇÃO LTDA para o item: 3 (R$ 3.698,00); O item 5 foi FRACASSADO. Isto posto, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N° 235/2025, face o pleno atendimento à legislação vigente. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 22 dias do mês de dezembro de 2025. Marcos Abrantes de Aguiar, Secretário de Saúde.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 61.659/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 239/2025. OBJETO: AQUISIÇÃO MATERIAIS PARA A MANUTENÇÃO DAS ESTUFAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, COM ENTREGA ÚNICA. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação do(a) Sr.(a) Pregoeiro(a), que acato na íntegra, nos termos do Art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, ADJUDICO o objeto em epígrafe, com o(s) respectivo(s) valore(s), em favor da(s) empresa(s) abaixo relacionada(s) RJ COMÉRCIO E SERVIÇOS GERAIS LTDA. para o item: 04 (R$ R$ 12,50), perfazendo o valor total da aquisição R$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais). Os itens 01 e 03 foram FRACASSADOS. O item 02 foi ANULADO. Isto posto, HOMOLOGO o procedimento licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N° 239/2025, face o pleno atendimento à legislação vigente. Ao Departamento de Compras e Licitações para registro da homologação, publicação, Registro no sistema de licitações, e emissão da Solicitação de Fornecimento e demais anotações legais. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 19 dias do mês de dezembro de 2025. Gabriel Sola de Oliveira - Secretário de Agricultura.

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

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 23 de DEZEMBRO de 2.025.

Patricia Maria Machado Santos
Secretária de Administração

AVISO DE RECURSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 59.088/2025 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 215/2025. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, SEM MOTORISTAS E SEM FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, DESTINADO AO USO DAS DIVERSAS SECRETARIAS DESTA PREFEITURA, DE FORMA PARCELADA POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. DECISÃO DE RECURSO Vistos, Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo e, em especial a manifestação do Sr. pregoeiro, que acato na íntegra, nos termos do Art. 164 da Lei Federal 14.133/2021, CONHEÇO os recursos interpostos pela empresa MCM LOCAÇÕES LTDA, tendo em vista sua tempestividade, para no mérito, DAR PROVIMENTO, desclassificando a proposta da empresa CS BRASIL FROTAS S.A. Da mesma forma, CONHEÇO os recursos interpostos pela empresa PAPA LÉGUAS SOLUÇÕES E NEGÓCIOS LTDA, tendo em vista sua tempestividade, para no mérito, NEGAR PROVIMENTO, no presente processo licitatório. À Secretaria de Administração para continuidade dos atos administrativos. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, aos 22 dias do mês de Dezembro de 2025. Pedro Paulo Faria - Secretário de Serviços.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Departamento de Licitações, sito à R Bruno Sargiani, 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2000.
PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 23 de DEZEMBRO de 2.025.

AVISO DE DECISÃO DE RECURSO

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 61.167/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2024 - DECISÃO DE RECURSO - Vistos, CONHEÇO do recurso intentado pela empresa MCW PRODUTOS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 94.389.400/0001-84, em face das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar com qualquer órgão público do município de Atibaia por um período de 6 (seis) meses lhe aplicadas e, considerando as informações constantes da manifestação da Secretaria de Saúde

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

no despacho 23 do Memorando Eletrônico nº 46.306/2025, com fundamento no r. parecer jurídico (despacho 27), NEGO PROVIMENTO ao seu mérito, em sequência RATIFICO a mantença das sanções aplicadas. Publique-se. Notifique-se. Retornem os autos à Secretaria de Administração, para os fins legais. Prefeitura da Estância de Atibaia, "Fórum da Cidadania", 19 de dezembro de 2025. Daniel da Rocha Martini. - Prefeito da Estância de Atibaia.

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - 23 de dezembro de 2025. Patrícia Maria Machado Santos. Secretária de Administração.

EXTRATO DE CONTRATOS

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 40.489/2025 - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 012/2025 - 1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 125/25 - Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia - Contratada: Consórcio Stein-Progredior-RJ - Entreposto Atibaia - Objeto: Reprogramação de serviços, acréscimo perfazendo um total acrescido de 6,29% (seis inteiros e vinte e nove centésimos por cento), bem como a supressão perfazendo um total suprimido de 17,61% (dezessete inteiros e sessenta e um centésimo por cento), nos termos do Art. 125 da lei 14.133/21 - Valor: R$ 32.320.924,50 - Assinatura:19/12/2025.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 67.656/2025 - INEXIGIBILIDADE 120/2.025 - TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 133/25 - Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia - Contratada: Think - Viabilidade de Negócios Ltda - Objeto: Contratação de serviços de assessoria técnica especializada para realização de estudos, diagnóstico e parecer sobre questões atinentes à parceria público-privada e concessões, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento - Vigência: 06 (seis) meses - Valor: R$ 597.764,60 - Assinatura: 20/12/2025.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 16.714/2.025 - DISPENSA Nº 002/2.025 - 1º TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 009/25 - Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia - Contratada: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - Objeto: Acréscimo em 25% (vinte e cinco por cento) - Valor: R$ 620.875,00- Assinatura: 03/12/2025.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 70.984/2.025 - DISPENSA 215/25 - TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 134/25 - Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia - Contratada: Rede Brasileira de Certificação, Pesquisa e Inovação RBCIP - Objeto: Contratação de estudos e levantamentos cartográficos das áreas da antiga RFFSA pertencentes à Fazenda do Estado de São Paulo - Vigência: 03 (três) meses - Valor: R$ 365.000,00 - Assinatura: 23/12/2025.

Publicado na Secretaria de Administração, aos 23 dias do mês de Dezembro de 2.025. Patrícia Maria Machado Santos - Secretária de Administração.

AVISO DE CLASSIFICAÇÃO GERAL DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ELETRÔNICO: 54.756/24 CHAMAMENTO PÚBLICO: 013/24 OBJETO: Credenciamento de profissionais para compor banco cadastral de pareceristas da Secretaria de Cultura, para atuarem em Comissões de Seleção que avaliarão projetos culturais inscritos em futuros editais/chamamentos ou outros instrumentos convocatórios que forem publicados por meio da Secretaria de Cultura. LISTA - CLASSIFICAÇÃO GERAL DE CREDENCIAMENTO Modalidade: Artesanato 1° Adson Rodrigo da Silva Pinheiro; 2° Teo Senna Ramalho da Silva (DAMT ARTE, EDUCAÇÃO E CULTURA LTDA); 3° Caio Mendonca Cysne; 4° Alexandra de Lima Cavalcanti (17.937.213 ALEXANDRA DE LIMA CAVALCANTI); 5º Raquel França Garcia Augustin. Modalidade: Artes Plásticas e Visuais; e Arte Digital e Arte Tecnologia 1° Adson Rodrigo da Silva Pinheiro; 2° Teo Senna Ramalho da Silva (DAMT ARTE, EDUCAÇÃO E CULTURA LTDA); 3° Rodrigo Lourenço Kaminski; 4° Aline da Silva Felipe; 5° Lígia Verônica Ferreira da Silva; 6º Raquel França Garcia Augustin; 7º Luis Gustavo da Silva Soares; 8° Bruno Roberto Ribeiro (BRUNO R RIBEIRO). Modalidade: Arte Urbana/ Cultura Hip-hop / funk 1° Guilherme Laureano Coelho de Moura (35.384.454 GUILHERME LAUREANO COELHO DE MOURA); 2° Teo Senna Ramalho da Silva (DAMT ARTE, EDUCAÇÃO E CULTURA LTDA); 3° Éric José Silva Gomes (12.136.687 ERIC JOSE SILVA GOMES). Modalidade: Audiovisual 1° Luiz Filipe Aguiar Dunham (52.268.768 LUIZ FILIPE AGUIAR DUNHAM); 2° Augusto Zeiser; 3° Aline da Silva Felipe; 4° Lígia Verônica Ferreira da Silva; 5° Éric José Silva Gomes (12.136.687 ERIC JOSE SILVA GOMES); 6° Jackson Miller da Silva; 7° Alexsandro Rocha Dos Santos Guedes. Modalidade: Circo e/ou Manifestações Circenses 1° Luiz Filipe Aguiar Dunham (52.268.768 LUIZ FILIPE AGUIAR DUNHAM). Modalidade: Cultura Popular 1° Guilherme Laureano Coelho de Moura (35.384.454 GUILHERME LAUREANO COELHO DE MOURA); 2° Caio Mendonca Cysne; 3° Alexandra de Lima Cavalcanti (17.937.213 ALEXANDRA DE LIMA CAVALCANTI); 4° Lígia Verônica Ferreira da Silva; 5º Raquel França Garcia Augustin; 6° Alexsandro Rocha Dos Santos Guedes. Modalidade: Dança 1° Augusto Zeiser. Modalidade: Design e Moda 1° Teo Senna Ramalho da Silva (DAMT ARTE, EDUCAÇÃO E CULTURA LTDA). Modalidade: Diversidade e Cultura LGBTQIAP+ 1° Caio Mendonca Cysne; 2° Lígia Verônica Ferreira da Silva; 3° Darnes da Silva Porto (44.676.662 DARNES DA SILVA PORTO); 4º Raquel França Garcia Augustin; 5° Jackson Miller da Silva. Modalidade: Fotografia 1° Aldrin Vianna de Santana (PRODUÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL STUDIO DIGITA LTDA); 2° Teo Senna Ramalho da Silva (DAMT ARTE, EDUCACAO E CULTURA LTDA); 3° Éric José Silva Gomes (12.136.687 ERIC JOSE SILVA GOMES); 4º Luis Gustavo da Silva Soares. Modalidade: Livro, Leitura, Escrita, Literatura e Contação de Histórias 1° Luiz Filipe Aguiar Dunham (52.268.768 LUIZ FILIPE AGUIAR DUNHAM); 2° Rodrigo Lourenço Kaminski; 3° Darnes da Silva Porta (44.676.662 DARNES DA SILVA PORTO); 4º Luis Gustavo da Silva Soares. Modalidade: Música 1° Guilherme Laureano Coelho de Moura (35.384.454 GUILHERME LAUREANO COELHO DE MOURA); 2° Augusto Zeiser; 3° Caio Mendonca Cysne; 4° Rodrigo Lourenço Kaminski; 5° Lígia Verônica Ferreira da Silva; 6° Éric José Silva Gomes (12.136.687 ERIC JOSE SILVA GOMES). Modalidade: Patrimônio Histórico e Artístico Material e Imaterial 1° Adson Rodrigo da Silva Pinheiro; 2° Aldrin Vianna de Santana (PRODUÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL STUDIO DIGITA LTDA); 3° Alexandra de Lima Cavalcanti (17.937.213 ALEXANDRA DE LIMA CAVALCANTI); 4° Rodrigo Lourenço Kaminski; 5° Marcos Prado Rabelo (34.733.707 MARCOS PRADO RABELO); 6º Raquel França Garcia Augustin; 7º Luis Gustavo da Silva Soares; 8° Jackson Miller da Silva; 9° Alexsandro Rocha Dos Santos Guedes. Modalidade: Produção/Gestão Cultural 1° Luiz Filipe Aguiar Dunham (52.268.768 LUIZ FILIPE AGUIAR DUNHAM); 2° Guilherme Laureano Coelho de Moura (35.384.454 GUILHERME LAUREANO COELHO DE MOURA); 3° Augusto Zeiser; 4° Caio Mendonca Cysne; 5° Alexandra de Lima Cavalcanti (17.937.213 ALEXANDRA DE LIMA CAVALCANTI); 6° Rodrigo Lourenço Kaminski; 7° Aline da Silva Felipe; 8° Darnes da Silva Porto (44.676.662 DARNES DA SILVA PORTO); 9º Luis Gustavo da Silva Soares; 10° Jackson Miller da Silva; 11° Bruno Roberto Ribeiro (BRUNO R RIBEIRO); 12° Rodrigo Faria Dias; 13° Alexsandro Rocha Dos Santos Guedes. Modalidade: Teatro 1° Augusto Zeiser; 2° Rodrigo Faria Dias; 3° Alexsandro Rocha Dos Santos Guedes. Modalidade: Cultura Afro Brasileira 1° Adson Rodrigo da Silva Pinheiro. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Estância de Atibaia, aos 19 dias do mês de dezembro de 2025 Samuel Quinto Feitosa Secretário de Cultura

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE CHAMAMENTOS E PROCESSOS DE SELEÇÃO, 23 de dezembro de 2.025. Patrícia Maria Machado Santos - Secretária de Administração.

AVISOS DE HOMOLOGAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 63.351/25 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 045/25 OBJETO: Seleção de Organizações da Sociedade Civil para atendimento ao Programa Creche Comunitária no Bairro Guaxinduva. HOMOLOGAÇÃO Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, ao disposto na Lei nº 13.019/2014 e alterações, e em especial o deliberado pela Comissão de Seleção e Julgamento Permanente - CSJP, ADJUDICO e HOMOLOGO o resultado definitivo do Chamamento epigrafado à OSC ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES DE MORANGO E HORTIFRUTI DE ATIBAIA, JARINU E REGIÃO, no valor total de R$ 688.863,66 (Seiscentos e oitenta e oito mil, oitocentos e sessenta e três reais e sessenta e seis centavos)
À Secretaria de Administração para os fins. Prefeitura da Estância de Atibaia, 23 de dezembro de 2.025. Denise de Oliveira Barbosa - Secretária de Educação -

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 63.369/25 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 046/25 OBJETO: Seleção de Organizações da Sociedade Civil para atendimento ao Programa Creche Comunitária no Bairro Itapetinga. HOMOLOGAÇÃO Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, ao disposto na Lei nº 13.019/2014 e alterações, e em especial o deliberado pela Comissão de Seleção e Julgamento Permanente - CSJP, ADJUDICO e HOMOLOGO o resultado definitivo do Chamamento epigrafado à OSC UABI - UNIÃO DOS AMIGOS DOS BAIRROS DO ITAPETINGA, no valor total de R$1.567.646,40 (um milhão, quinhentos e sessenta e sete mil, seiscentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos). À Secretaria de Administração para os fins. Prefeitura da Estância de Atibaia, 23 de dezembro de 2.025. Denise de Oliveira Barbosa - Secretária de Educação -

EXTRATOS DE TERMOS DE COLABORAÇÃO

TERMO DE COLABORAÇÃO 071/25
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 63.384/25 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 041/2025
OBJETO: Celebração de parceria para atendimento ao Programa Creche Comunitária no Bairro Boa Vista
CONTRATANTE: Prefeitura da Estância de Atibaia - CNPJ nº 45.279.635/0001-08.
COLABORADOR(A): Associação Espírita Beneficente e Educacional Casa do Caminho - CNPJ nº 86.790.268/0001-90.
VALOR DO REPASSE: R$ 361.541,00 (Trezentos e sessenta e um mil, quinhentos e
quarenta e um reais)
VIGÊNCIA: 01/01/2026 à 31/12/2026.
DATA DE ASSINATURA: 22/12/2025
SIGNATÁRIO: Denise de Oliveira Barbosa, CPF n.º 278.974.508-05 e Paulo Birkman, CPF n.º 107.935.588-08.

TERMO DE COLABORAÇÃO 072/25
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 63.374/25 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 042/2025
OBJETO: Celebração de parceria para atendimento ao Programa Creche Comunitária no Bairro Rio Acima.
CONTRATANTE: Prefeitura da Estância de Atibaia - CNPJ nº 45.279.635/0001-08.
COLABORADOR(A): Instituto Social Luz do Saber - CNPJ nº 09.252.892/0001-92 .
VALOR DO REPASSE: R$ 351.216,33 (Trezentos e cinquenta e um mil, duzentos e dezesseis reais e trinta e três centavos)
VIGÊNCIA: 13/01/2026 à 12/01/2027
DATA DE ASSINATURA: 22/12/2025
SIGNATÁRIO: Denise de Oliveira Barbosa, CPF n.º 278.974.508-05 e Wellington Cesar Vieira Fortunato, CPF n.º 077.359.379-97.

TERMO DE COLABORAÇÃO 074/25
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 63.359/25 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 044/2025
OBJETO: Celebração de parceria para atendimento ao Programa Creche Comunitária no Bairro Paraíso do Tanque.
CONTRATANTE: Prefeitura da Estância de Atibaia - CNPJ nº 45.279.635/0001-08.
COLABORADOR(A): Instituto Social Luz do Saber - CNPJ nº 09.252.892/0001-92 .
VALOR DO REPASSE: R$ 248.889,83 (Duzentos e quarenta e oito mil, oitocentos e oitenta e nove reais e oitenta e três centavos)
VIGÊNCIA: 13/01/2026 à 12/01/2027
DATA DE ASSINATURA: 22/12/2025
SIGNATÁRIO: Denise de Oliveira Barbosa, CPF n.º 278.974.508-05 e Wellington Cesar Vieira Fortunato, CPF n.º 077.359.379-97.

TERMO DE COLABORAÇÃO 078/25
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 63.343/25 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 048/2025
OBJETO: Celebração de parceria para atendimento ao Programa Creche Comunitária no Bairro do Rosário.
CONTRATANTE: Prefeitura da Estância de Atibaia - CNPJ nº 45.279.635/0001-08.
COLABORADOR(A): Instituto Social Luz do Saber - CNPJ nº 09.252.892/0001-92 .
VALOR DO REPASSE: R$ 807.729,63 (Oitocentos e sete mil, setecentos e vinte e nove reais e sessenta e três centavos)
VIGÊNCIA: 01/01/2026 à 31/12/2026
DATA DE ASSINATURA: 22/12/2025
SIGNATÁRIO: Denise de Oliveira Barbosa, CPF n.º 278.974.508-05 e Wellington Cesar Vieira Fortunato, CPF n.º 077.359.379-97.

5º TERMO DE ADITAMENTO AO TERMO DE COLABORAÇÃO 010/22
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 50.654/21 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 045/21
OBJETO: Prorrogação de prazo ao Termo de Colaboração n.º 010/22 por mais 12 (doze) meses, com início em 01/01/2026 e término em 31/12/2026.
CONTRATANTE: Prefeitura da Estância de Atibaia - CNPJ nº 45.279.635/0001-08.
COLABORADOR(A): Associação Paradesportistas de Atibaia - APA - CNPJ nº 11.846.291/0001-50 .
VALOR DO REPASSE: R$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais)
VIGÊNCIA: 01/01/2026 à 31/12/2026
DATA DE ASSINATURA: 23/12/2025
SIGNATÁRIO: Alessandro Mariani, CPF n.º 132.789.418-10 e Maurício Felício, CPF n.º 298.323.768-07.

6º TERMO DE ADITAMENTO AO TERMO DE COLABORAÇÃO 001/23
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 55.345/22 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 021/22
OBJETO: Prorrogação de prazo ao Termo de Colaboração n.º 001/23 por mais 12 (doze) meses, com início em 01/01/2026 e término em 31/12/2026.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

CONTRATANTE: Prefeitura da Estância de Atibaia - CNPJ nº 45.279.635/0001-08.
COLABORADOR(A): Associação Paradesportistas de Atibaia - APA - CNPJ nº 11.846.291/0001-50 .
VALOR DO REPASSE: R$ 389.760,00 (trezentos e oitenta e nove mil, setecentos e sessenta reais)
VIGÊNCIA: 01/01/2026 à 31/12/2026
DATA DE ASSINATURA: 23/12/2025
SIGNATÁRIO: Alessandro Mariani, CPF n.º 132.789.418-10 e Barbara de Jesus Cabral, CPF n.º 430.518.618-71.
PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE CHAMAMENTOS E PROCESSOS DE SELEÇÃO, 23 de dezembro de 2.025. Patrícia Maria Machado Santos - Secretária de Administração.

Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal

EDITAL DE MULTA
AUTUADO(A): TERCIO BORLENGHI.
PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO Nº: 5.294/2025.
CÓDIGO EXTERNO: 696.217.607.119.382.099.
AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) Nº 1.947 – Disposição de resíduos em local proibido – lotes vagos.

A Divisão De Fiscalização Da Secretaria Do Meio Ambiente E Defesa Animal Da Prefeitura Da Estância De Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o(a) autuado(a) da lavratura do auto de infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 1.947 – sanção de MULTA SIMPLES, em 17/10/2025, no valor de 500 UVRM's, por Disposição de resíduos em local proibido – lotes vagos, na Estrada Dourados, Jardim Estância Brasil, Atibaia-SP - N° 0 - Lote JAT-CAR - Quadra PB , nos termos da Lei Complementar Municipal nº 3.696/2008 - LM 3696/08 Art. 2º, § 1º, Ref. VI, cc. Art. 25, inc. I, cc. Art 28, reg. DM 10197/22, Art. 72. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o(a) autuado(a) ciente que deve pagar a multa ou oferecer recurso no prazo de **15** (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital e providenciar a regularização no prazo de até 30 dias. **Notificação:** Providenciar a regularização do passivo ambiental no prazo de até 15 dias**.** Para manifestação, utilizar plataforma "ATIBAIA SEM PAPEL": www.atibaia.sp.gov.br/sempapel.

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

EDITAL DE ADVERTÊNCIA
AUTUADO(A): TERCIO BORLENGHI.
PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO Nº: 5.293/2025.
CÓDIGO EXTERNO: 414.117.607.111.196.373.
AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) Nº 1.946 – Queima de resíduos não perigosos.

A Divisão De Fiscalização Da Secretaria Do Meio Ambiente E Defesa Animal Da Prefeitura Da Estância De Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o(a) autuado(a) da lavratura do auto de infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 1.946 – sanção de ADVERTÊNCIA, em 17/10/2025, por queima de resíduos não perigosos, na Estrada Dourados, Jardim Estância Brasil, Atibaia-SP - N° 0 - Lote JAT-CAR - Quadra PB. Nos termos da Lei Municipal nº 4.606/2018 - LM 4606/18 Art. 3º, inc. I – Art. 4º, §3º, inc. I – alínea a, cc. §4º, inc. I cc. Art. 8º, inc. I, cc. Art. 5º, §1º . Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o(a) autuado(a) ciente que deve oferecer recurso no prazo de **15** (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital. **Notificação:** Prazo para recurso impugnação 15 dias**.** Para manifestação, utilizar plataforma "ATIBAIA SEM PAPEL": www.atibaia.sp.gov.br/sempapel.

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

EDITAL DE MULTA
AUTUADO(A): ACLL HOLDING LTDA.
PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO Nº: 5.541/2025.
CÓDIGO EXTERNO: 100.117.623.616.242.635.
AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) Nº 1.959 – Empresa em funcionamento, Atividade de Produção de Blocos de Cimento e outros, sem Licença de Operação.

A Divisão De Fiscalização Da Secretaria Do Meio Ambiente E Defesa Animal Da Prefeitura Da Estância De Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o(a) autuado(a) da lavratura do auto de infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 1.959 – sanção de MULTA SIMPLES, em 05/11/2025, no valor de 101 UVRM's, por manter a empresa em funcionamento, Atividade de Produção de Blocos de Cimento e outros, sem Licença de Operação na Estrada Fazenda Nova União, Loteamento Vale das Flores, Atibaia-SP - N° 0 - Quadra GLEBA 02. Nos termos da LF 9605/98, cc. DF 6514/08 cc. Res. CONAMA 237/97 - LF 9605/98 art. 60 e DF 6514/08 art. 66. cc. art. 3º inc. I – Res. CONAMA 237/97 art. 2º. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o(a) autuado(a) ciente que deve oferecer recurso no prazo de **15** (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital. **Notificação:** Prazo de 15 dias para regularização apresentar a regularização**.** Para manifestação, utilizar plataforma "ATIBAIA SEM PAPEL": www.atibaia.sp.gov.br/sempapel.

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

EDITAL DE ADVERTÊNCIA
AUTUADO(A): WALLACE BRAZ.
PROCESSO DIGITAL / FISCALIZAÇÃO Nº: 5.171/2025.
CÓDIGO EXTERNO: 832.917.601.023.381.483.
AUTO DE INFRAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL (AIAM) Nº 1.927 – Queimada em área urbana.

A Divisão De Fiscalização Da Secretaria Do Meio Ambiente E Defesa Animal Da Prefeitura Da Estância De Atibaia, utiliza-se desta ferramenta para intimar o(a) autuado(a) da lavratura do auto de infração Ambiental Municipal (AIAM) nº 1.927 – sanção de ADVERTÊNCIA, em 10/10/2025, por queimada em área urbana, na Rua das Alamandas, Jardim Estância Brasil, Atibaia-SP - N° 942 - Lote 24/25/38/39P SLA - Quadra 2 - CEP 12949-023 . Nos termos da Lei Municipal nº 4.606/2018 Art. 3º, inc. I – Art. 4º, §3º, inc. I – alínea a, cc. §4º, inc. I cc. Art. 8º, inc. I, cc. Art. 5º, §1º. Para efeitos legais, foi lavrado o referido auto de infração, ficando o(a) autuado(a) ciente que deve oferecer recurso no prazo de **15** (quinze) dias contados a partir da data de publicação deste edital. **Notificação:** Prazo para recurso impugnação 15 dias**.** Para manifestação, utilizar plataforma "ATIBAIA SEM PAPEL": www.atibaia.sp.gov.br/sempapel.

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

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Secretaria de Educação

CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (CAE)

Regimento Interno
Aprovado em Assembleia Ordinária em 11 de dezembro de 2025

CAPÍTULO I – Da Natureza do Conselho de Alimentação Escolar
Art. 1º O CAE Conselho de Alimentação Escolar criado pela Lei 8.913/1994 e instituido em Atibaia pela Lei nº 356 de 27 de Abril de 2001 é um órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento para o controle social do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
O caráter fiscalizador é entendido como o acompanhamento analítico, independente e autônomo , da execução do PNAE- Programa Nacional de Alimentação Escolar quanto:
à verificação da aplicação correta dos recursos;
ao atendimento das diretrizes do programa.
A atribuição deliberativa, dá ao CAE a competência de elaborar pareceres sobre determinadas questões no PNAE,
III.O assessoramento faz parte da atribuição consultiva, onde caberá ao CAE fornecer informações, propor soluções para problemas observados e apresentar relatórios acerca do acompanhamento da execução do PNAE, sempre, e principalmente, quando solicitado.
Parágrafo Único - O Conselho de Alimentação Escolar de Atibaia utiliza a sigla CAE Atibaia para sua identificação e adota como endereço a sede da Secretaria Municipal de Educação.
Art. 2º- São atribuições do CAE:
monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos e acompanhar a execução do PNAE; • analisar a prestação de contas e emitir Parecer Conclusivo;
comunicar ao FNDE, aos Tribunais de Contas, à Controladoria-Geral da União, ao Ministério Público e aos demais órgãos de controle qualquer irregularidade identificada na execução do PNAE, inclusive em relação ao apoio para funcionamento do CAE;
III.fornecer informações e apresentar relatórios sobre o PNAE, sempre que solicitado;
realizar reunião específica para apreciação da prestação de contas e elaboração do Parecer Conclusivo do CAE, com a participação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos conselheiros;
elaborar o Regimento Interno;
preparar o Plano de Ação do ano em curso e/ou subsequente a fim de acompanhar a execução do PNAE nas escolas de sua rede de ensino, bem como nas escolas
conveniadas e demais estruturas pertencentes ao Programa, contendo previsão de

despesas necessárias para o exercício de suas atribuições, e encaminhá-lo à EEx antes do início do ano letivo.

Capítulo II
Da Estrutura organizacional
Art. 3º. - O CAE Conselho de Alimentação Escolar é composto por (7, 14 ou 21 representantes de quatro segmentos:representantes dos trabalhadores da Educação, representantes de responsáveis por alunos, representantes da sociedade civil e representantes do Poder Executivo.
Art.4º- O CAE Conselho de Alimentação Escolar contempla em sua estrutura:
Plenário;
II.- Presidência;
III- Vice- presidência;
IV- Secretaria executiva.

Seção II
Das Competências do Conselho

Subseção I
Do Plenário

Art. 5º - O Plenário é o conjunto dos conselheiros que formam o colegiado, com caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento para o controle social do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Subseção II
Da Presidência
Art. 6º - Ao Presidente do Conselho incumbe:
I.- definir a pauta de cada sessão plenária;
II.- convocar os membros do Conselho para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
III.- presidir, supervisionar e coordenar os trabalhos do Conselho, promovendo as medidas necessárias à consecução das suas finalidades;
IV.- coordenar as discussões e tomar os votos dos membros do Conselho; V.- dirimir as questões de ordem;
VI.- expedir documentos decorrentes de decisões do Conselho;

VII.- exercer o voto de desempate e, quando desejar, o voto em separado;
VIII.- baixar portarias, resoluções e normas decorrentes das deliberações do Conselho;
IX.- instituir grupos de trabalho, integrados por conselheiros e/ou especialistas, para realizar estudos de interesse do Conselho;
X.- representar o Conselho em juízo ou fora dele;
XI.- realizar despachos em assuntos que requeiram maior agilidade de retorno do Conselho e que não requeiram deliberação do CAE Atibaia.

Subseção III
Dos Grupos de Trabalho

Art. 7º - Os Grupos de Trabalho serão constituídos, temporariamente, por determinado número de Conselheiros e/ou técnicos especialistas designados pelo Presidente para estudo e proposição sobre assuntos em pauta.
Art. 8º - Os membros dos Grupos de Trabalho instituirão um relator para apresentar os resultados do trabalho do Grupo ao plenário.
Art. 9º - Quando o processo envolver matéria de interesse de dois ou mais Grupos de Trabalho, estes poderão realizar sessão conjunta para sua apreciação.
Art. 10- Um conselheiro poderá ocupar no máximo 3 (três) Grupos de Trabalho concomitantes, salvo por deliberação do plenário.

Subseção IV
Da Secretaria Executiva
Art. 11- O Secretário Executivo será eleito entre os membros titulares, em sessão plenária, e a ele compete:

I.- elaborar relatórios das atividades do Conselho, anualmente ou sempre que solicitado pela presidência;
II.- manter articulação com órgãos técnicos e administrativos do Sistema Municipal de Educação e outros órgãos, sempre que solicitado pelo Presidente do Conselho;
III.- expedir, receber e organizar a correspondência do órgão e manter atualizado o arquivo e a documentação deste;
IV.- prestar informações da tramitação dos Processos;
V.- receber e expedir processos e correspondências, fazendo os necessários registros;
VI.- incumbir-se das demais atribuições inerentes à função.
§ 1º - A Secretaria Executiva do CAE Atibaia poderá contar com

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

apoio operacional de outro conselheiro ou de servidor lotado na Secretaria de Educação.
§ 2º - Em caso de impedimento do ocupante da função, deverá ser realizado processo de eleição para a escolha de um novo Secretário.
Subseção V

Apoio Institucional

Art. 11 - Na forma deste Regimento, o Presidente poderá solicitar ao Executivo a disposição de um servidor para atuar como consultor institucional promovendo apoio técnico, teórico, normativo e articulador das ações do CAE Atibaia.

Capítulo III
Da Composição, Eleição, Mandato e Atribuições dos Membros do Conselho
Seção I
Da Composição do Conselho

Art. 12 - O Conselho de Alimentação Escolar de Atibaia é constituído por membros 7(sete)titulares e seus7(sete) suplentes..
Art. 13 - Os conselheiros titulares e seus suplentes serão nomeados e terão seus nomes homologados por ato do Chefe do Executivo, e publicados na Imprensa Oficial do Município.

Art. 14- O suplente substituirá o membro titular do Conselho em seu impedimento, afastamento, ausência ou desligamento do segmento.

Subseção I
Da Eleição dos Conselheiros

Art. 15 – Os membros do CAE Atibaia serão eleitos pelos seus pares.
Art. 16 – A lista nominal dos conselheiros e suplentes eleitos será encaminhada ao Poder Executivo para publicação.

Subseção II
Da Eleição Presidente e do Vice-Presidente

Art. 17 - Presidente e Vice-Presidente do CAE Atibaia serão eleitos pelos conselheiros titulares, em votação plenária, na última sessão do mandato anterior.

Art. 18 - Poderão se candidatar a Presidente e Vice-Presidente os membros titulares do CAE Atibaia, sendo vedada a candidatura cumulativa para os cargos de Presidente, Vice-Presidente e Secretário.

Art. 19 - Após a votação, será considerado eleito para cada uma das funções o postulante que obtiver o maior número de votos.
Art. 20 - Em caso de impedimento do Presidente, o Vice-Presidente assumirá automaticamente a presidência, devendo ser realizado novo processo de eleição para a escolha de um novo Vice-Presidente.
Art. 21 - Presidente e Vice-Presidente terão mandato de 4 (quatro) anos, permitida apenas uma recondução, mediante novo processo eletivo.

Seção III
Do Mandato dos Membros do Conselho

Art. 22 - Os membros titulares e suplentes de cada segmento do CAE Atibaia, exercerão mandato de 04 (quatro) anos, sendo permitida apenas uma recondução, mediante novo processo eletivo.

Seção IV
Das Atribuições dos Membros do Conselho
Subseção I
Das Atribuições dos Conselheiros

Art. 23 - Compete aos conselheiros titulares, além de outras atribuições definidas em normativas vigentes:
I.- participar das discussões e deliberações do Conselho;
II.- votar as proposições submetidas à deliberação do Conselho;
III.- apresentar proposições, requerimentos, moções e questões de ordem;
IV.- comparecer às reuniões na hora prefixada;
V.- desempenhar as funções para as quais foi designado;
VI.- relatar os assuntos que lhe forem distribuídos pelo Presidente;
VII.- obedecer às normas regimentais;
VIII.- assinar as atas das reuniões do Conselho;
IX.- aprovar , anualmente, a pertinência temática dos gastos públicos em alimentação escolar, a partir da análise de dados formais apresentados pela Administração Municipal;
X.- apresentar à apreciação do Conselho quaisquer assuntos relacionados com suas atribuições.

XI.- comunicar previamente, ao Presidente ou ao Secretário Executivo, a ausência ou a impossibilidade de comparecer às reuniões para as quais foram convocados, através de contato telefônico, meios eletrônicos ou pessoalmente.
XII.– comunicar o seu respectivo suplente, quando impossibilitado de comparecer às reuniões.
§1º - O conselheiro que se ausentar, injustificadamente, por mais de três sessões será desligado.
§2º - O conselheiro suplente assume as atribuições do titular nas ausências, faltas e ou impedimentos.
§3º - O conselheiro suplente poderá integrar os Grupos de Trabalho.

Capítulo IV
Das Sessões Plenárias, Da Ordem dos Trabalhos
Seção I
Das Sessões Plenárias

Art. 24 - As sessões plenárias do CAE Atibaia serão de natureza ordinária e extraordinária.
Art. 25 - As sessões serão instaladas com a presença de, no mínimo 2/3 (dois terços) de seus conselheiros em exercício.
Parágrafo Único - Quando não for composto o *"quórum"* mínimo, a sessão realizar-se-á após 15 (quinze) minutos, independentemente do número de membros presentes, salvo deliberação em contrário da Presidência.
Art. 26 - As sessões ordinárias realizar-se-ão mensalmente, em dia e hora fixados por ato normativo do Presidente, aprovadas pela maioria simples dos votos dos conselheiros em exercício.
Art. 27 - As sessões extraordinárias poderão ser convocadas para qualquer dia e hora, por iniciativa do Presidente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, e nelas só poderão ser discutidos e votados os assuntos que determinaram sua convocação.

Seção II
Da Ordem dos Trabalhos

Art. 28 -A ordem dos trabalhos das sessões do CAE Atibaia, observará o que segue:
– Leitura e Assinatura da ata da reunião anterior;
– Comunicações da Secretaria Executiva;
– Comunicação da Presidência;

– Ordem do dia;
– Palavra livre;
– Deliberações.

Capítulo V
Dos Atos Normativos

Art. 29-As análises e avaliações, atividades inerentes ao controle social, devem ser realizadas em grupo que, em comum acordo, tiram conclusões e elaboram orientações a serem encaminhadas às entidades executoras.
Parágrafo Único – As Portarias tratam de assuntos internos ao

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

funcionamento do conselho.
Art.30. As deliberações se darão pela maioria simples dos votos dos titulares ou dos suplentes em suas substituições regimentais.

Capítulo VI
Das Disposições Finais
Art. 31- Quando da ausência do Secretário Executivo, o Presidente designará substituto para a sessão, dentre os conselheiros presentes.
Art. 32 – Os conselheiros titulares e suplentes poderão representar o CAE Atibaia em eventos e demais conselhos, quando designados pela Presidência.
Art. 33 - Casos omissos serão dirimidos pelo Plenário.
Art. 34 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Conselho de Alimentação Escolar ***de Atibaia***

Atibaia, 18 de novembro de 2025

Ronilce de Oliveira Chagas
Quadriênio 2025-2029
Presidente do CAE

Secretaria de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 570/2025-SRH

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

Considerando o disposto no Capítulo V, art. 29, da Lei Complementar nº 582/08 e suas alterações, resolve

CONCEDER

A LICENÇA COM PREJUÍZO DOS VENCIMENTOS E DEMAIS VANTAGENS DE SEU EMPREGO, à servidora municipal Sra. **MARCIA APARECIDA CARDOSO DE MORAES**, portadora da cédula de identidade RG nº 32.895.630-2 e inscrita no CPF/MF sob o nº 293.875.388-85, contratada sob os regimentos da CLT no emprego de Professor, na Secretaria de Educação, para tratar de assuntos particulares pelo prazo de **02 (dois) anos**, a partir de ***1º de janeiro de 2026***.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, **"Fórum da Cidadania"**, aos 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 571/2025-SRH

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

Considerando o disposto no Capítulo V, art. 29, §6º e §º7, da LC nº 582/08, com redação dada pela LC nº 707/15, resolve

RENOVAR

A cessão do servidor municipal Sr. **NELSON RICANELO DE GODOY**, matrícula nº 9356, portador da cédula de identidade RG nº 41.216.095-X e inscrito no CPF/MF sob o nº 341.528.418-26, contratado sob os regimentos da CLT no emprego de Fiscal Municipal, lotado na Secretaria de Planejamento e Finanças, **para**, **com prejuízo dos vencimentos**, mantendo os direitos e vantagens inerentes ao seu emprego, **prestar serviços junto a Prefeitura Municipal de Piracaia**, por razão de interesse público, no período de ***1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026***.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, **"Fórum da Cidadania"**, aos 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 572/2025-SRH

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

Considerando o disposto na **Lei Complementar nº 847**, de 14 de maio de 2021, que dispõe sobre o regime especial dos cargos de provimento em comissão da municipalidade, e **Lei Complementar nº 897**, de 19 de abril de 2023, resolve

NOMEAR, ***a Título de Substituição Interina***

O Sr. **ADILSON HARON BONDANÇA**, portador da cédula de identidade RG nº 15.622.454-9 e inscrito no CPF/MF sob o nº 065.189.428-00, nomeado no cargo de agente político de Secretário Adjunto, ***para cumular***, em comissão, o cargo de agente político de **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico**, por motivo de gozo de férias sobrestadas do titular da pasta, no período de ***5 a 9 de janeiro de 2026***, sem perceber a remuneração inerente ao cargo acumulado.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, **"Fórum da Cidadania"**, aos 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 573/2025-SRH

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

DESIGNAR, ***a Título de Substituição***

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

A servidora municipal Sra. **ADRIANA GOMILA**, portadora da cédula de identidade RG nº 22.949.158-3 e inscrita no CPF/MF sob o nº 131.810.388-65, designada na função gratificada de Supervisor de Fomento, **para cumular** a função gratificada de **Chefe de Divisão de Atenção ao Trabalhador**, na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, por motivo de gozo de férias da titular, no período de ***5 a 24 de janeiro de 2026***.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, **"Fórum da Cidadania"**, aos 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 574/2025-SRH

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

DESIGNAR, ***a Título de Substituição***

servidor municipal Sr. **FABIO OGIHARA**, portador da cédula de identidade RG nº 23.855.281-0 e inscrito no CPF/MF sob o nº 120.581.358-65, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Fiscalização e Controle de Mobilidade Urbana**, na Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano, por motivo de gozo de férias do titular, no período de ***5 a 18 de janeiro de 2026***.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, **"Fórum da Cidadania"**, aos 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 575/2025-SRH

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

Considerando o disposto no Capítulo V, art. 29, da Lei Complementar nº 582/08 e suas alterações, resolve

CONCEDER

A LICENÇA COM PREJUÍZO DOS VENCIMENTOS E DEMAIS VANTAGENS DE SEU EMPREGO, à servidora municipal Sra. **THAIS SANTOS DE MENEZES**, portadora da cédula de identidade RG nº 44.474.464-2 e inscrita no CPF/MF sob o nº 373.271.188-96, contratada sob os regimentos da CLT no emprego de Professor, na Secretaria de Educação, para tratar de assuntos particulares pelo prazo de **02 (dois) anos**, a partir de ***12 de janeiro de 2026***.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, **"Fórum da Cidadania"**, aos 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 576/2025-SRH

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

DESIGNAR, ***a Título de Substituição***

O servidor municipal Sr. **VICTOR ALLENSPACH DE SOUZA**, portador da cédula de identidade RG nº 33.812.443-3 e inscrito no CPF/MF sob o nº 325.560.498-20, designado na função gratificada de Supervisor Especial de Transportes, **para cumular** a função gratificada de **Chefe de Divisão de Fiscalização Urbanística**, na Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano, por motivo de gozo de férias do titular, no período de ***12 a 25 de janeiro de 2026***.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, **"Fórum da Cidadania"**, aos 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 577/2025-SRH

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

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 683, de 20 de janeiro de 2014, que disciplina os cargos do Quadro de Livre Provimento da GCMA, privativos de servidores públicos efetivos da municipalidade, resolve

DESIGNAR, ***a Título de Substituição***

O servidor municipal Sr. **CLAUDIO MESSIAS GONÇALVES**, portador da cédula de identidade RG nº 26.178.422-5 e inscrito no CPF/MF sob o nº 252.091.068-29, designado no cargo de Inspetor da Guarda Civil Municipal, **para cumular**, em comissão, o cargo de **Inspetor Diretor da Guarda Civil Municipal**, na Secretaria de Segurança Pública, por motivo de gozo de férias e de folgas do titular, no período de ***5 a 30 de janeiro de 2026***.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, **"Fórum da Cidadania"**, aos 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

PORTARIA Nº 578/2025-SRH

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

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, que disciplina as Funções Gratificadas de Livre Preenchimento, privativas de servidores públicos efetivos da municipalidade, resolve

DESIGNAR, ***a Título de Substituição***

A servidora municipal Sra. **JULIA SERRANO PEREIRA**, portadora da cédula de identidade RG nº 43.703.723-X e inscrita no CPF/MF sob o nº 339.038.048-51, para exercer a função de **Supervisor de Recursos Humanos**, na Secretaria de Recursos Humanos, por motivo de gozo de férias da titular, no período de ***5 a 19 de janeiro de 2026***.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, **"Fórum da Cidadania"**, aos 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 579/2025-SRH

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

DESIGNAR, ***a Título de Substituição***

A servidora municipal Sra. **ALEXANDRA OGA**, portadora da cédula de identidade RG nº 47.854.197-1 e inscrita no CPF/MF sob o nº 379.612.438-01, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Integração**, na Secretaria de Recursos Humanos, por motivo de gozo de férias da titular, no período de ***5 a 24 de janeiro de 2026***.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, **"Fórum da Cidadania"**, aos 23 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 580/2025-SRH

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

DESIGNAR, ***a Título de Substituição***

O servidor municipal Sr. **DANILO MATIAS BARBOSA**, portador da cédula de identidade RG nº 33.015.678-0 e inscrito no CPF/MF sob o nº 350.674.588-36, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Velórios e Cemitérios**, na Secretaria de Serviços, por motivo de licença saúde e gozo de férias da titular, no período de ***19 de dezembro de 2025 a 12 de janeiro de 2026***.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, **"Fórum da Cidadania"**, aos 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

EDITAL

A Secretaria de Recursos Humanos, informa a **RELAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO DO EXERCÍCIO DE 2025**, em conformidade com o disposto na **Lei nº 2.479**, de 21 de novembro de 1991, alterada pela **Lei Complementar nº 559**, de 04 de abril de 2008, e o disposto na **Lei Complementar nº 582**, de 19 dezembro de 2008:

NOME	RG	EMPREGO	ADMISSÃO	TÉRMINO
Moacir Damasceno	4.582.580	Fiscal de Indústria e Comércio	24/08/2009	23/08/2010*
*Observação: servidor temporário está afastado pelo INSS desde 26/05/2010. O contrato está suspenso e será encerrado após a entrega da alta do auxílio-doença.				

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "Fórum da Cidadania", aos 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

- Michel Ramiro Carneiro -
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Publicação Anual dos Valores das Remunerações dos Cargos e Empregos Públicos

Em cumprimento ao artigo 39, parágrafo 6º da Constituição Federal, com redação dada pelo art. 5º da Emenda Constitucional nº 19/1998 e em conformidade com as Instruções nº 01/2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a Secretaria de Recursos Humanos divulga a **Relação de Cargos e Empregos da PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, bem como os respectivos **Subsídios e Remunerações,** posição de 31 de dezembro de 2025, conforme segue:

SEQ.	CARGO / EMPREGO	MENOR REMUNERAÇÃO	MAIOR REMUNERAÇÃO
1	Administrador	5.019,38	5.019,38
2	Agente Administrativo II	3.037,65	3.037,65
3	Agente Comunitário de Saúde	3.036,00	3.036,00
4	Agente Controlador	4.188,74	4.188,74
5	Agente da Autoridade de Trânsito	3.601,62	3.709,59
6	Agente de Combate a Vetores	2.240,52	2.240,52
7	Agente de Serviços de Alimentação	1.849,12	2.081,16
8	Agente de Serviços de Comunicações	1.961,73	1.961,73
9	Agente de Serviços de Conservação e Limpeza	1.849,12	1.961,73
10	Agente de Serviços de Construção e Manutenção	2.274,11	2.796,88
11	Agente de Serviços de Cultura e Eventos	1.961,73	2.020,57
12	Agente de Serviços de Documentação	1.961,73	1.961,73
13	Agente de Serviços de Gestão	2.081,16	3.056,25
14	Agente de Serviços de Transportes	2.412,62	3.242,35
15	Agente de Serviços Educacionais	1.849,12	1.961,73
16	Agente de Serviços em Portaria e Vigilância Interna	1.849,12	2.081,16
17	Agente Regulador	3.037,65	3.037,65
18	Ajudante de Conservação	1.845,68	1.892,08
19	Ajudante de Manutenção	2.032,39	2.032,39
20	Ajudante de Merenda	1.845,68	1.845,68
21	Ajudante de Serviços Gerais	1.719,61	1.790,74
22	Ajudante de Topografia	1.845,68	1.845,68
23	Analista de Gestão	5.019,38	6.745,62
24	Analista de Sistemas Computacionais	5.019,38	5.649,34
25	Analista de Treinamento	3.037,65	3.037,65
26	Aposentado (regime Estatutário)	3.082,12	13.104,67
27	Arquiteto e Urbanista	8.801,48	11.080,02
28	Assessor	5.000,00	5.000,00
29	Assistente de Contabilidade	5.649,34	5.649,34
30	Assistente em Serviços de Cultura e Eventos	1.419,20	2.601,87
31	Assistente em Serviços de Gestão	1.694,57	4.300,47

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

SEQ.	CARGO / EMPREGO	MENOR REMUNERAÇÃO	MAIOR REMUNERAÇÃO
32	Assistente em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social	1.419,20	2.679,91
33	Assistente em Serviços de Planejamento e Finanças	1.964,52	3.935,56
34	Assistente em Serviços de Portaria e Vigilância Interna	1.419,20	2.601,87
35	Assistente em Serviços de Saúde	1.419,20	2.760,30
36	Assistente em Serviços Educacionais	1.419,20	2.760,30
37	Assistente em Serviços Educacionais (Monitor Educacional)	2.601,87	2.679,91
38	Assistente Especial em Serviços de Alimentação	2.345,68	4.300,43
39	Assistente Especial em Serviços de Comunicação	2.345,68	4.300,43
40	Assistente Especial em Serviços de Conservação e Limpeza	2.345,68	4.300,43
41	Assistente Especial em Serviços de Construção e Manutenção	2.345,68	4.300,43
42	Assistente Especial em Serviços de Cultura e Eventos	2.345,68	4.300,43
43	Assistente Especial em Serviços de Gestão	2.345,68	5.779,43
44	Assistente Especial em Serviços de Lazer e Desenvolvimento Social	2.345,68	4.300,43
45	Assistente Especial em Serviços de Saúde	2.345,68	4.429,42
46	Assistente Especial em Serviços de Transportes	2.345,68	4.300,43
47	Assistente Social	4.941,92	7.592,19
48	Auditor	8.801,48	10.757,36
49	Auditor da Saúde	7.592,19	9.844,49
50	Auxiliar de Biblioteca	1.951,95	1.951,95
51	Auxiliar de Enfermagem	2.240,52	2.240,52
52	Auxiliar de Odonto	1.951,95	2.001,67
53	Bibliotecário	4.941,92	4.941,92
54	Biólogo	5.818,85	7.111,92
55	Bombeiro Auxiliar	2.032,39	2.032,39
56	Chefe da Divisão de Assistência a Comunidade	9.019,20	9.019,20
57	Chefe de Gabinete do Prefeito	11.137,84	11.137,84
58	Chefe do Setor de Compras Diretas	6.128,07	6.128,07
59	Chefe do Setor de Merenda Escolar	6.128,07	6.128,07
60	Chefe do Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins	6.128,07	6.128,07
61	Cirurgião Dentista	8.801,48	19.845,25
62	Coletor de Lixo	1.845,68	1.845,68
63	Contador	5.818,85	6.173,18
64	Controlador Interno	5.818,85	5.818,85
65	Controlador-Geral do Município	9.000,00	9.000,00
66	Coordenador de Centro de Referência	8.054,58	8.296,21
67	Coordenador de Serviços de Velório e Cemitério	2.345,68	4.300,43
68	Coordenador Especial de Conservação de Vias Públicas	4.188,74	4.188,74
69	Coordenador Especial de Parques e Jardins	4.188,74	4.188,74
70	Copeira	1.845,68	1.892,08
71	Coveiro	1.845,68	1.849,12

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

SEQ.	CARGO / EMPREGO	MENOR REMUNERAÇÃO	MAIOR REMUNERAÇÃO
72	Diretor de Escola	7.819,98	8.801,48
73	Diretor do Departamento da Mulher	7.474,90	7.474,90
74	Diretor do Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa	7.474,90	7.474,90
75	Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	7.474,90	7.474,90
76	Diretor do Departamento de Atenção Básica	7.474,90	7.474,90
77	Diretor do Departamento de Atenção Especializada	7.474,90	7.474,90
78	Diretor do Departamento de Atendimento ao Munícipe	7.474,90	7.474,90
79	Diretor do Departamento de Cerimonial	7.474,90	7.474,90
80	Diretor do Departamento de Cidadania	7.474,90	7.474,90
81	Diretor do Departamento de Controle de Processos e Administração Patrimonial	7.474,90	7.474,90
82	Diretor do Departamento de Defesa Animal	7.474,90	7.474,90
83	Diretor do Departamento de Defesa Civil	7.474,90	7.474,90
84	Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor	7.474,90	7.474,90
85	Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Agronegócio	7.474,90	7.474,90
86	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico e Eventos	7.474,90	7.474,90
87	Diretor do Departamento de Educação	7.474,90	7.474,90
88	Diretor do Departamento de Educação Infantil	7.474,90	7.474,90
89	Diretor do Departamento de Emprego e Renda	7.474,90	7.474,90
90	Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	7.474,90	7.474,90
91	Diretor do Departamento de Escola de Governo	7.474,90	7.474,90
92	Diretor do Departamento de Esportes	7.474,90	7.474,90
93	Diretor do Departamento de Eventos	7.474,90	7.474,90
94	Diretor do Departamento de Fiscalização	7.474,90	7.474,90
95	Diretor do Departamento de Gestão	7.474,90	7.474,90
96	Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	7.474,90	7.474,90
97	Diretor do Departamento de Gestão Ambiental	7.474,90	7.474,90
98	Diretor do Departamento de Gestão de Obras e Planejamento	7.474,90	7.474,90
99	Diretor do Departamento de Gestão de Processos	7.474,90	7.474,90
100	Diretor do Departamento de Gestão e Convênios	7.474,90	7.474,90
101	Diretor do Departamento de Gestão e Finanças	7.474,90	7.474,90
102	Diretor do Departamento de Gestão e Habitação	7.474,90	7.474,90
103	Diretor do Departamento de Gestão e Jornalismo	7.474,90	7.474,90
104	Diretor do Departamento de Gestão e Política Ambiental	7.474,90	7.474,90
105	Diretor do Departamento de Gestão e Recursos Humanos	7.474,90	7.474,90
106	Diretor do Departamento de Gestão e Relações de Segurança	7.474,90	7.474,90
107	Diretor do Departamento de Gestão e Zeladoria	7.474,90	7.474,90
108	Diretor do Departamento de Gestão Remuneratória	7.474,90	7.474,90
109	Diretor do Departamento de Gestão, Agricultura e Abastecimento	7.474,90	7.474,90

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

SEQ.	CARGO / EMPREGO	MENOR REMUNERAÇÃO	MAIOR REMUNERAÇÃO
110	Diretor do Departamento de Gestão, Indústria e Comércio	7.474,90	7.474,90
111	Diretor do Departamento de Guarda Civil Municipal	7.474,90	7.474,90
112	Diretor do Departamento de Iluminação Pública	7.474,90	7.474,90
113	Diretor do Departamento de Infraestrutura Escolar	7.474,90	7.474,90
114	Diretor do Departamento de Infraestrutura Esportiva	7.474,90	7.474,90
115	Diretor do Departamento de Licitações	7.474,90	7.474,90
116	Diretor do Departamento de Logística e Frota	7.474,90	7.474,90
117	Diretor do Departamento de Manutenção	7.474,90	7.474,90
118	Diretor do Departamento de Planejamento	7.474,90	7.474,90
119	Diretor do Departamento de Plano de Contribuição de Melhoria	7.474,90	7.474,90
120	Diretor do Departamento de Projetos e Orçamentos	7.474,90	7.474,90
121	Diretor do Departamento de Publicidade Institucional	7.474,90	7.474,90
122	Diretor do Departamento de Recreação e Lazer	7.474,90	7.474,90
123	Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	7.474,90	7.474,90
124	Diretor do Departamento de Relações Institucionais	7.474,90	7.474,90
125	Diretor do Departamento de Segurança Nutricional	7.474,90	7.474,90
126	Diretor do Departamento de Solidariedade	7.474,90	7.474,90
127	Diretor do Departamento de SUAS	7.474,90	7.474,90
128	Diretor do Departamento de Tecnologia	7.474,90	7.474,90
129	Diretor do Departamento de Tecnologia e Inovação	7.474,90	7.474,90
130	Diretor do Departamento de Trânsito	7.474,90	7.474,90
131	Diretor do Departamento de Transporte	7.474,90	7.474,90
132	Diretor do Departamento de Tributos	7.474,90	7.474,90
133	Diretor do Departamento de Urbanismo	7.474,90	7.474,90
134	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	7.474,90	7.474,90
135	Diretor do Departamento do Idoso	7.474,90	7.474,90
136	Distribuidor de Merenda Escolar	2.032,39	2.032,39
137	Economista	5.019,38	5.019,38
138	Educador em Saúde	5.818,85	7.111,91
139	Eletricista	2.536,05	2.652,75
140	Enfermeiro	5.818,85	7.545,00
141	Engenheiro	8.801,48	11.754,77
142	Engenheiro Civil	8.762,44	10.709,65
143	Escriturário	1.951,95	1.951,95
144	Escriturário de Pessoal	2.679,67	2.679,67
145	Escriturário Especializado	2.240,52	2.530,20
146	Farmacêutico ou Bioquímico	5.818,85	7.545,00
147	Fiscal de Estacionamento Regulamentado	3.037,65	3.037,65
148	Fiscal de Indústria e Comércio	3.037,65	3.037,65
149	Fiscal de Posturas Municipais	2.601,63	2.601,63
150	Fiscal de Tributos	5.649,34	5.818,85

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

SEQ.	CARGO / EMPREGO	MENOR REMUNERAÇÃO	MAIOR REMUNERAÇÃO
151	Fiscal Especial Municipal	5.649,34	6.549,11
152	Fiscal Municipal	4.985,37	5.447,67
153	Fonoaudiólogo	5.818,85	7.111,93
154	Frentista	1.849,12	2.081,16
155	Geógrafo, Geólogo ou Geofísico	5.019,38	5.019,38
156	Guarda Civil Municipal Classe Especial	4.109,84	4.109,84
157	Guarda Civil Municipal de Atibaia 1ª Classe	5.443,23	6.126,40
158	Guarda Civil Municipal de Atibaia 2ª Classe	4.463,10	5.023,26
159	Guarda Civil Municipal de Atibaia 3ª Classe	3.601,62	4.053,64
160	Guarda de Portaria	2.032,39	2.032,39
161	Inspetor da Guarda Civil Municipal	6.166,76	6.166,76
162	Inspetor de Alunos	1.951,95	1.951,95
163	Inspetor Diretor da Guarda Civil Municipal	7.474,90	7.474,90
164	Instrutor de Curso Profissionalizante	3.587,36	3.587,36
165	Jornalista	8.762,44	8.762,44
166	Licitador	3.661,52	3.661,52
167	Líder de Fábrica de Artefatos de Cimento	2.879,91	2.879,91
168	Mecânico de Autos	2.744,55	2.744,55
169	Mecânico de Máquinas e Equipamentos	2.980,03	2.980,03
170	Médico	10.165,99	18.637,65
171	Médico Auditor	10.165,99	10.165,99
172	Médico da Unidade de Avaliação e Controle da Saúde – UAC	10.165,99	10.165,99
173	Médico de Família	10.165,99	19.772,72
174	Médico do Trabalho	10.165,99	18.637,65
175	Médico Plantonista	1.805,66 p/ 12h	1.805,66 p/ 12h
176	Médico Regulador	10.165,99	18.637,65
177	Médico Socorrista	1.805,66 p/ 12h	1.915,62 p/ 12h
178	Médico Veterinário	10.165,99	19.196,78
179	Merendeira	2.032,39	2.173,76
180	Monitor Artístico	2.601,63	2.601,63
181	Monitor de Biblioteca	2.240,52	2.240,52
182	Monitor de Museu	1.951,95	1.951,95
183	Monitor de Trabalhos Manuais	2.337,76	2.337,76
184	Monitor Educacional	2.601,63	2.747,85
185	Motorista I	2.261,45	2.261,45
186	Motorista II	2.536,05	2.726,28
187	Nutricionista	5.818,85	7.325,23
188	Oficial de Limpeza Escolar	1.845,68	1.845,68
189	Operador de Equipamentos Automotivo I	2.980,03	2.980,03
190	Operador de Equipamentos Automotivo II	3.242,15	3.242,15
191	Operador de Equipamentos Automotivo III	3.524,20	3.524,20

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

SEQ.	CARGO / EMPREGO	MENOR REMUNERAÇÃO	MAIOR REMUNERAÇÃO
192	Operador de Incinerador de Lixo	2.240,52	2.240,52
193	Orientador de Medidas Socioeducativas	7.156,40	7.156,40
194	Orientador Social	3.035,12	3.820,91
195	Ouvidor da Educação	6.166,76	6.166,76
196	Ouvidor da Saúde	6.166,76	6.166,76
197	Ouvidor-Geral do Município	11.137,84	11.137,84
198	Padeiro	2.032,39	2.032,39
199	Pedreiro	2.261,45	2.320,34
200	Pensionista (regime Estatutário)	1.861,08	7.122,52
201	Pesquisador das Ciências Sociais e Humanas	5.019,38	5.019,38
202	Pintor de Manutenção	2.261,45	2.261,45
203	Prefeito (Agente Político)	33.800,00	33.800,00
204	Procurador Municipal	8.801,48	16.724,13
205	Procurador-Geral do Município	11.137,84	11.137,84
206	Professor	2.667,53	6.549,11
207	Professor de Artes	2.773,31	6.173,18
208	Professor de Educação Física	2.773,31	6.242,77
209	Professor I B	2.233,64	4.095,01
210	Professor Supletivo	3.037,65	3.037,65
211	Profissional da Educação Física	3.081,46	5.649,34
212	Profissional da Fisioterapia, Terapia Ocupacional	5.818,85	5.993,37
213	Profissional da Informação	5.019,38	5.019,38
214	Profissional do Jornalismo ou das Relações Públicas	5.019,38	5.019,38
215	Psicólogo	6.040,11	6.040,11
216	Psicólogo ou Psicanalista	5.818,85	8.004,47
217	Reparador-Geral	2.536,05	2.536,05
218	Salva-Vidas	2.240,52	2.274,11
219	Sanitarista	9.065,47	16.620,03
220	Secretária de Escola	2.601,63	2.601,63
221	Secretário Adjunto (Agente Político)	8.482,75	8.482,75
222	Secretário Municipal (Agente Político)	19.500,00	19.500,00
223	Servente de Escola	1.845,68	1.845,68
224	Soldador	2.980,03	2.980,03
225	SubProcurador-Geral	9.000,00	9.000,00
226	Supervisor Administrativo da Defesa Civil	2.635,30	2.635,30
227	Supervisor Administrativo de Biblioteca	2.635,30	2.635,30
228	Supervisor Administrativo de Gabinete	2.635,30	2.635,30
229	Supervisor Administrativo de Saúde	2.635,30	2.635,30
230	Supervisor Administrativo do Jurídico	2.635,30	2.635,30
231	Supervisor Agente de Combate a Vetores	2.635,30	2.635,30
232	Supervisor da Consultoria Jurídica e da Cidadania	2.635,30	2.635,30
233	Supervisor da Unidade Municipal de Cadastro Rural	2.635,30	2.635,30

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

SEQ.	CARGO / EMPREGO	MENOR REMUNERAÇÃO	MAIOR REMUNERAÇÃO
234	Supervisor de Almoxarife e Estoque	2.635,30	2.635,30
235	Supervisor de Arquivo Contábil	2.635,30	2.635,30
236	Supervisor de Arrecadação e Baixa	2.635,30	2.635,30
237	Supervisor de Assuntos Comunitários	2.635,30	2.635,30
238	Supervisor de Atendimento	2.635,30	2.635,30
239	Supervisor de Biblioteca Infanto Juvenil	2.635,30	2.635,30
240	Supervisor de Cadastro Fiscal Imobiliário	2.635,30	2.635,30
241	Supervisor de Cadastro Fiscal Mobiliário	2.635,30	2.635,30
242	Supervisor de Cálculo e Emolumentos	2.635,30	2.635,30
243	Supervisor de Compras	2.635,30	2.635,30
244	Supervisor de Comunicação de Expediente e Correspondência	2.635,30	2.635,30
245	Supervisor de Conservação	1.952,10	1.952,10
246	Supervisor de Contabilidade	2.635,30	2.635,30
247	Supervisor de Controle de Projetos e Convênios	2.635,30	2.635,30
248	Supervisor de Controle e Execução de Despesas	2.635,30	2.635,30
249	Supervisor de Controle e Lançamento Imobiliário	2.635,30	2.635,30
250	Supervisor de Controle e Lançamento Mobiliário	2.635,30	2.635,30
251	Supervisor de Convênios e Prestação de Contas	2.635,30	2.635,30
252	Supervisor de Copa	1.952,10	1.952,10
253	Supervisor de Cursos Profissionalizantes	5.818,85	5.818,85
254	Supervisor de Empenho	2.635,30	2.635,30
255	Supervisor de Ensino	7.819,98	9.337,46
256	Supervisor de Execução	2.635,30	2.635,30
257	Supervisor de Expediente	2.635,30	2.635,30
258	Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado	2.386,44	2.386,44
259	Supervisor de Fiscalização de Indústria e Comércio	2.635,30	2.635,30
260	Supervisor de Fiscalização Imobiliária	2.635,30	2.635,30
261	Supervisor de Fiscalização Mobiliaria	2.635,30	2.635,30
262	Supervisor de Fomento	2.635,30	2.635,30
263	Supervisor de Inscrição e Controle	2.635,30	2.635,30
264	Supervisor de ISTBI	2.635,30	2.635,30
265	Supervisor de Junta Militar	2.386,44	2.386,44
266	Supervisor de Lançamento e Controle	2.635,30	2.635,30
267	Supervisor de Licitação	2.635,30	2.635,30
268	Supervisor de Mercado e Feiras	2.386,44	2.386,44
269	Supervisor de Merenda Escolar	2.635,30	2.635,30
270	Supervisor de Museu	2.635,30	2.635,30
271	Supervisor de Padaria e Hidrossolúvel	2.386,44	2.386,44
272	Supervisor de Patrimônio	2.635,30	2.635,30
273	Supervisor de Patrocínio Incentivado	2.635,30	2.635,30

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

SEQ.	CARGO / EMPREGO	MENOR REMUNERAÇÃO	MAIOR REMUNERAÇÃO
274	Supervisor de Planejamento e Estatística	2.635,30	2.635,30
275	Supervisor de Processos de Execução Fiscal	2.635,30	2.635,30
276	Supervisor de Programas Especiais	2.635,30	3.122,69
277	Supervisor de Recursos Humanos	2.635,30	2.635,30
278	Supervisor de Relações de Consumo	2.635,30	2.635,30
279	Supervisor de Serviços de Trânsito	2.635,30	2.635,30
280	Supervisor de Setor Fiscal	2.635,30	2.635,30
281	Supervisor de Sistema de Telefonia	2.386,44	2.386,44
282	Supervisor de Tesouraria	2.635,30	2.635,30
283	Supervisor de Trânsito	2.386,44	2.386,44
284	Supervisor de Velórios e Cemitérios	2.386,44	2.386,44
285	Supervisor de Vigilância Patrimonial	2.635,30	2.635,30
286	Supervisor do Contencioso	2.635,30	2.635,30
287	Supervisor do Setor de Fiscalização de Meio Ambiente	2.635,30	2.635,30
288	Supervisor do Setor de Fiscalização de Obras	2.635,30	2.635,30
289	Supervisor do Setor de Varrição de Vias Públicas	2.386,44	2.386,44
290	Supervisor do Setor de Varrição e Limpeza de Parques e Jardins	2.386,44	2.386,44
291	Supervisor do Setor Técnico de Vigilância Sanitária	2.635,30	2.635,30
292	Supervisor Especial de Abastecimento e Manutenção de Veículo	2.386,44	2.386,44
293	Supervisor Especial de Conservação de Vias Públicas	2.386,44	2.386,44
294	Supervisor Especial de Estradas Municipais	2.386,44	2.386,44
295	Supervisor Especial de Execução de Obras	2.635,30	2.635,30
296	Supervisor Especial de Limpeza Pública	2.386,44	2.386,44
297	Supervisor Especial de Parques e Jardins	2.386,44	2.386,44
298	Supervisor Especial de Transportes	2.635,30	2.635,30
299	Supervisor Fiscalização de Posturas Municipais	2.635,30	2.635,30
300	Técnico de Enfermagem	2.601,63	2.601,63
301	Técnico de Processamento de Dados	5.090,13	5.090,13
302	Técnico em Desenho	3.587,36	3.805,78
303	Técnico em Segurança do Trabalho	5.114,66	5.588,97
304	Técnico em Serviços Agrossilvipecuário	3.587,36	3.587,36
305	Técnico em Serviços de Construção e Manutenção	3.587,36	3.587,36
306	Técnico em Serviços de Saúde	3.587,36	4.037,59
307	Técnico em Serviços de Sistemas Computacionais	3.587,36	5.268,12
308	Técnico em Serviços de Turismo	3.587,36	3.587,36
309	Telefonista	1.951,95	1.951,95
310	Topógrafo	3.560,84	3.587,36
311	Vice-Prefeito (Agente Político)	24.200,00	24.200,00
312	Vigia	1.845,68	1.971,81
313	Zootecnista	7.819,98	7.819,98

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "Fórum da Cidadania", aos 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

- Michel Ramiro Carneiro -
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO -
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023

Tendo em vista a homologação do Concurso Público nº 01/2023, **CONVOCAMOS** os aprovados e classificados, abaixo relacionados, a comparecerem na Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura da Estância de Atibaia, localizada na Rua: Bruno Sargiani, 100, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia – SP, no horário das 9:00 às 16:00 hs., de segunda a sexta-feira para manifestar seu interesse pela vaga, dentro do prazo estipulado no Edital de Abertura de Inscrição do Concurso Público Nº 01/2023, Capítulo 12, Sub item 12.9– "***O candidato deverá manifestar interesse na vaga no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da convocação na Imprensa Oficial Eletrônica do município, devendo comparecer pessoalmente na Secretaria de Recursos Humanos",*** munidos de todos os dos documentos descritos no sub item 12.7 do Edital de Abertura do Concurso.

O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

EMPREGO: **Agente de Autoridade de Trânsito – (Lista Geral)**

Classificação	Nome	Inscrição
17º	GUILHERME DE SOUZA BORGES	33760

EMPREGO: **Médico – Clínico Geral - (Lista Geral)**

Classificação	Nome	Inscrição
4º	VIVIANE QUEIROZ DE OLIVEIRA MAIA	29482

EMPREGO: **Médico de Família (Lista Geral)**

Classificação	Nome	Inscrição
51º	(CANDIDATO JÁ CONVOCADO NA LISTA AFRODESCENDENTES)	30288
52º	BRUNA GABRIELLI TASSINARI	39323
53º	KARINA DE GODOY RAMOS	31741

Secretaria de Recursos Humanos, 24 de Dezembro de 2025.

Michel Ramiro Carneiro
Secretário de Recursos Humanos

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO -
CONCURSO PÚBLICO Nº 06/2023

Tendo em vista a homologação do Concurso Público nº 06/2023, **CONVOCAMOS** os aprovados e classificados, abaixo relacionados, a comparecerem na Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura da Estância de Atibaia, localizada na Rua: Bruno Sargiani, 100, Parque Jerônimo de Camargo, Atibaia – SP, no horário das 9:00 às 16:00 hs., de segunda a sexta-feira para manifestar seu interesse pela vaga, dentro do prazo estipulado no Edital de Abertura de Inscrição do Concurso Público Nº 06/2023, Capítulo 11, Sub item 11.9– "***O candidato deverá manifestar interesse na vaga no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da convocação na Imprensa Oficial Eletrônica do município, devendo comparecer pessoalmente na Secretaria de Recursos Humanos",*** munidos de todos os dos documentos descritos no sub item 11.7 do Edital de Abertura do Concurso.

O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

EMPREGO: **Agente de Serviços de Gestão (Lista Geral)**

Classificação	Nome	Inscrição
93º	RAPHAELA FERNANDA DE LIMA PATROCINIO	22021
94º	PEDRO HENRIQUE DOS SANTOS	13485

EMPREGO: **Assistente em Serviços de Gestão (Lista Geral)**

Classificação	Nome	Inscrição
127º	TAINÁ SILVA SANTOS	10996
128º	MARCO ANTÔNIO DELFINO DE CARVALHO	17712
129º	MARJORIE BONICELLY FLÓRIO	21607

Secretaria de Recursos Humanos, 24 de dezembro de 2025.

Michel Ramiro Carneiro
Secretário de Recursos Humanos

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Secretaria de Governo

Memorando 77.742/2025

D E C R E T O Nº 11.542
de 19 de dezembro de 2025

Institui o Programa Municipal de Combate ao Bullying e à Violência Escolar nas Unidades da Rede Municipal de Ensino de Atibaia, por meio de atividades sistematizadas e/ou realização de projetos educativos, e dá outras providências.

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

CONSIDERANDO, o disposto na Constituição Federal, especialmente nos artigos 205 e 227, que asseguram o direito à educação e à proteção integral de crianças e adolescentes;

CONSIDERANDO, a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);

CONSIDERANDO, a Lei Federal nº 13.185, de 6 de novembro de 2015, que institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying);

CONSIDERANDO, a necessidade de promover um ambiente escolar seguro, acolhedor, inclusivo e propício ao desenvolvimento integral dos estudantes;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Atibaia, o Programa Municipal de Combate ao Bullying e à Violência Escolar, com a finalidade de prevenir, identificar, enfrentar e reduzir práticas de intimidação sistemática (bullying) e demais formas de violência no ambiente escolar.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se bullying todo ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo, que ocorra sem motivação evidente, praticado por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidar, humilhar, discriminar, agredir ou excluir.

Art. 3º O Programa será desenvolvido por meio de atividades sistematizadas e/ou projetos educativos, integrados ao Projeto Político-Pedagógico (PPP) das unidades escolares, observadas as especificidades de cada etapa e modalidade de ensino.

Art. 4º São objetivos do Programa:
I - promover a cultura da paz, do respeito mútuo, da empatia e da convivência democrática;
II - prevenir situações de bullying e outras formas de violência escolar;
III - orientar estudantes, profissionais da educação e famílias quanto à identificação, prevenção e enfrentamento do bullying;
IV - incentivar práticas pedagógicas que valorizem a diversidade, a inclusão e os direitos humanos;
V - fortalecer ações de acolhimento, escuta e mediação de conflitos no ambiente escolar.

Art. 5º Constituem diretrizes do Programa:
I - desenvolvimento de ações contínuas e articuladas, evitando práticas pontuais ou isoladas;
II - integração das ações ao currículo e às práticas pedagógicas;
III - participação da comunidade escolar, incluindo gestores, professores, demais profissionais da educação, estudantes e famílias;
IV - respeito às faixas etárias, às características socioculturais e às necessidades específicas dos estudantes.

Art. 6º As ações do Programa poderão contemplar, entre outras:
I - projetos pedagógicos temáticos sobre convivência, ética, cidadania, diversidade e direitos humanos;
II - rodas de conversa, oficinas, palestras, campanhas educativas e atividades formativas;
III - capacitação continuada dos profissionais da educação para prevenção e enfrentamento do bullying;
IV - estratégias de mediação de conflitos e práticas restaurativas;
V - ações de orientação e sensibilização das famílias e da comunidade;
VI - procedimentos de acolhimento, registro, acompanhamento e encaminhamento de situações identificadas, respeitada a legislação vigente.

Art. 7º Caberá à Secretaria Municipal de Educação:
I - orientar as unidades escolares quanto à implementação do Programa;
II - apoiar a elaboração, execução e avaliação das atividades e projetos educativos;
III - promover formações e disponibilizar materiais pedagógicos relacionados ao tema;
IV - articular, quando necessário, ações intersetoriais com outras políticas públicas.

Art. 8º As unidades escolares poderão registrar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito do Programa, bem como adotar medidas pedagógicas e educativas adequadas às situações identificadas, assegurando o sigilo, a escuta qualificada e o respeito aos direitos dos envolvidos.

Art. 9º A implementação do Programa não implicará criação de despesas adicionais, devendo as ações ser desenvolvidas com os recursos humanos, materiais e financeiros já disponíveis.

Art. 10. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "FÓRUM DA CIDADANIA", 19 de dezembro de2025.

- Daniel da Rocha Martini –
PREFEITODAESTÂNCIADEATIBAIA

- Denise de Oliveira Barbosa -
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

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

- Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIODEGOVERNO

Memorando nº 77.459/2025

D E C R E T O Nº 11.543
de 19 de dezembro de 2025

Homologa a Resolução nº 10/2025 do Conselho Municipal de Saúde do município de Atibaia.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

atribuições que lhe são conferidas pelo inciso IX do artigo 73 da Lei Orgânica do Município e considerando o disposto no parágrafo único do artigo 11 da Lei Complementar nº 505, de 12 de setembro de 2006.

D E C R E T A:

Art. 1º Fica homologada a Resolução nº 10/2025 do Conselho Municipal de Saúde do município de Atibaia, conforme consta no Anexo Único deste Decreto.

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA "FÓRUM DA CIDADANIA", 19 de dezembro de 2025.

– Daniel da Rocha Martini –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

- Marcos Abrantes de Aguiar –
SECRETÁRIO DE SAÚDE

Publicada e Arquivada na Secretaria de Governo, na data supra.

– Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

ANEXO ÚNICO

RESOLUÇÃO Nº 10/2025
Conselho Municipal de Saúde

O Conselho Municipal de Saúde da Estância de Atibaia, no uso de suas atribuições legais conforme previsto na Lei Complementar Nº 505 de 12 de setembro de 2006, alterada pela Lei Complementar N° 877 de 10 de junho de 2022, por deliberação de seus membros em reunião ordinária realizada aos 16 dias do mês de dezembro de 2025 às 17h na sala de reuniões da Secretaria de Saúde – SAU

RESOLVE:

1. APROVAR as regras de trabalho, conduta e produtividade dos Agentes de Combate a Endemias (ACE);
2. APROVAR o Calendário de Reuniões e Audiências Públicas a serem realizadas no ano de 2026, conforme anexo.

Atibaia, 17 de dezembro de 2025.

Janaína dos Santos Carolino
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Conselho Municipal de Saúde
Reuniões Conselho e Audiências Públicas 2026

Rua Bruno Sargiani, nº 100 Parque Jerônimo de Camargo – CEP 12.946-391 Fone (011) 4414 -3341

Calendário de Reuniões – 2026
Horário das reuniões: **CMS 17h00 e AP: 14h00**
Local: Secretaria de Recursos Humanos - Sala de Reuniões
Rua Bruno Sargiani, 100 - Vila Rica (Antiga Electro)

MESES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janeiro	F		S	D						S	D						S	D						S	D		CMS				S
Fevereiro	D						S	D						S	D		F				S	D		CMS		AP		S			
Março	D						S	D						S	D						S	D						S	D	CMS	
Abril			F	S	D						S	D						S	D		F				S	D		CMS			
Maio	F	S	D						S	D						S	D						S	D		CMS		AP		S	D
Junho						S	D							S	D						S	D		F				S	D	CMS	
Julho				S	D						S	D						S	D						S	D		CMS			
Agosto	S	D						S	D						S	D						S	D		CMS				S	D	
Setembro					S	D	F					S	D							S	D		CMS		AP		S	D				
Outubro			S	D						S	D	F					S	D						S	D		CMS				S
Novembro	D	F					S	D						S	D					F	S	D		CMS				S	D		
Dezembro					S	D						S	D						S	D		CMS			F	S	D				

Legenda

CMS – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
F - FERIADO
S – SÁBADO
D - DOMINGO
AP - AUDIÊNCIA PÚBLICA

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Memorando nº 78.087/2025

D E C R E T O Nº 11.544
de 22 de dezembro de 2025

NOMEIA, os membros do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa - CMDPI, para o biênio 2026/2028.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 73, inciso IX da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei nº 4.805, de 22 de outubro de 2021,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam nomeados os membros do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa de Atibaia – CMDPI, para o biênio 2026/2028, com a seguinte composição:

I - REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO:

a) Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social:
1) Fabio Cavalcante Barros Pereira – Titular;
2) Beatriz da Silva Mendes de Araujo – Suplente;

b) Secretaria de Esportes, Lazer e Cidadania:
1) Priscila Tessaro Oliveira - Titular;
2) Cíntia Rodrigues – Suplente;

c) Secretaria de Saúde:
1) Marcos Antonio de Moura – Titular;
2) Silvia Maria de Campos Sirera **–** Suplente;

d) Secretaria de Planejamento e Finanças:
1) Sandra Aparecida Armelin Amador – Titular;
2) Daniel Basto Pereira Pena **–** Suplente;

e) Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano:
1) Wlademir Barbosa – Titular;
2) Matheus Amaral Borges **–** Suplente**;**

II - REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL:

a) Membros Titulares:
1 - Silvia Akemi Ota Sozzi
2 - Rejane Perlingeiro Aymbere
3 - Renato Batista Sozzi
4 - Lidia Aparecida Bueno Moreno
5 - Adelaide Gonzalez Fernandes

b) Membros Suplentes:
1 - Pedro Ambrósio Netto
2 - Marlene Rafael Leite
3 - Iara Gusmão Ackel
4 - Arthur Cambréa Bononi
5 - Fátima Miranda Baumgartner

Art. 2º Os membros do Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Idosa – CMDPI, ora nomeados, serão considerados empossados a partir de 01 de janeiro de 2026, para o biênio 2026/2028.

Art. 3º O exercício da função de conselheiro não será remunerado a qualquer título, sendo considerado como serviço público relevante.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA "FORUM DA CIDADANIA", 22 de dezembro de 2025.

– Daniel da Rocha Martini –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– Patricia de Oliveira Ianda –
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Publicada e Arquivada na Secretaria de Governo, na data supra.

– Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 78.161/2025

DECRETONº 11.545
de 22de dezembrode2025

Fixa normas referentes à execução orçamentária e financeira para o exercício de 2026 e delega competência para ordenamento da despesa.

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

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1ºA execução da despesa orçamentária no exercício de 2026, aprovada pela Lei n° 5.116, de 16 de dezembro de 2025, obedecerá às normas estabelecidas neste Decreto.

SEÇÃO II
DO ORDENADOR DA DESPESA

Art. 2º Fica delegada aos Secretários Municipais a função de ordenador da despesa das respectivas Secretarias Municipais, conforme estabelecido no Decreto 8.116, de 12 janeiro de 2017.
§1º O Chefe de Gabinete será o ordenador de despesas do Gabinete do Prefeito.
§2º As despesas dos Encargos Gerais do Município serão ordenadas pelos titulares das seguintes Secretarias:
I - Secretaria de Planejamento e Finanças nas unidades:
a)32.300 – Despesas Financeiras;
b)32.600 – Juros e Encargos da Dívida;
II -Procuradoria-Geral do Município na unidade 32.100 – Despesas Judiciais;
III -Secretaria de Segurança Pública na unidade 32.500 – Corpo de Bombeiros;
IV -Secretaria de Recursos Humanos na unidade 32.400 – Despesas de Recursos Humanos;
V - Chefia de Gabinete 32.200 – Despesas de Contribuições.
§3º Cabe exclusivamente à autoridade de que trata este artigo a prática de atos e despachos atinentes às contratações e despesas pública, em especial:

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

I -autorizar a realização de licitações;
II -homologar licitações;
III -julgar recursos, anular e revogar licitações;
IV - declarar a licitação deserta ou prejudicada**;**
V -efetuar os contratos de aquisição de bens e prestação de serviços;
VI - decidir a contratação por meio de Atas de Registro de Preços de outros órgãos;
VII -autorizar outros órgãos da administração pública municipal a utilizarem Atas de Registro de Preços de responsabilidade de sua Secretaria;
VIII -decidir sobre contratação, inclusive por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
IX -autorizar alterações contratuais;
X - celebrar, alterar, prorrogar e rescindir os contratos ou instrumentos equivalentes, decorrentes de licitação, de sua dispensa ou de sua inexigibilidade;
XI -autorizar a liberação e substituição de garantias contratuais;
XII -autorizar a devolução ou substituição de garantias para participar de licitações;
XIII -manter em dia, no âmbito dos contratos sob sua responsabilidade, a garantia contratual;
XIV -ordenar execução orçamentária e financeira (empenho, liquidação e pagamento) das despesas sob sua responsabilidade;
XV -autorizar a realização de Chamamentos Públicos para Termos de Parceria (Termo de Colaboração e Termo de Fomento);
XVI -declarar o Impacto Orçamentário e Financeiro das despesas.

SEÇÃO III
DA DESPESA

Art. 3ºA execução da despesa orçamentária da Administração Direta, respeitará os limites de contingenciamento delimitados neste Decreto.
Parágrafo único. Os valores de que trata este artigo não poderão ser superiores aos valores, por fonte de recursos, da previsão atualizada de receitas para o exercício e do superávit financeiro do ano anterior, a ser informada pela Secretaria de Planejamento e Finanças e atualizada bimestralmente.

Art. 4ºO contingenciamento inicial da despesa com recursos do Tesouro Municipal – Fonte 01, respeitará os seguintes percentuais:
I - Despesas de Pessoal: 10% (dez por cento);
II -Material de Consumo: 5% (cinco por cento);
III -Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: 5% (cinco por cento);
IV - Serviços de Terceiros – Tecnologia da Informação e Comunicação - 5% (cinco por cento);
§1º A disponibilidade orçamentária para os investimentos será estabelecida de acordo com as prioridades e disponibilidades financeiras e após o encaminhamento de planilha pelo Órgão Orçamentário, nos termos do § 5º deste artigo.
§2º As necessidades que extrapolarem os limites iniciais estabelecidos deverão ser solicitadas à Secretaria de Planejamento e Finanças, que analisará a solicitação, considerando o contido no art. 13 da Lei nº 5.105, de 26 de novembro de 2025 – LDO 2025 e os ditames da Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.
§3ºA solicitação de que trata o § 2º deste artigo deverá conter justificativa fundamentada e pormenorizada, bem como estar acompanhada de demonstrativo de comprometimento da disponibilidade orçamentária, no qual deverão ser avaliados os valores empenhados no período em relação aos respectivos valores liberados e a evolução da respectiva liquidação.
§4º Preliminarmente ao pedido de descontingenciamento, a dotação a ser descontingenciada deverá ser avaliada pelo Órgão requisitante, considerando, em especial, os saldos das notas de reservas e de empenhos que eventualmente não serão utilizados, bem como outras dotações que possam ser oferecidas em contrapartida ao descontingenciamento pleiteado.
§5º Os investimentos que onerarem recursos da fonte 01 – Tesouro Municipal, quando contingenciados, deverão ter o encaminhamento do cronograma físico-financeiro consolidado e em execução dos compromissos em andamento à Secretaria de Planejamento e Finanças.

Art. 5º Os recursos de fontes vinculadas terão contingenciamento inicial da seguinte forma:
I - Em se tratando de repasses de outras esferas de governo:
a)100% se não houver lastro financeiro;
b)O montante que exceder o lastro financeiro, quando este existir;

Art. 6º As dotações orçamentárias abertas com base em Recursos Arrecadados de Exercícios Anteriores – RAEA também ficarão indisponíveis, condicionando a sua liberação à confirmação da respectiva disponibilidade financeira.

Art. 7º É vedado contrair novas obrigações de despesas cujos pagamentos previstos para o exercício de 2026 prejudiquem as disponibilidades financeiras necessárias aos pagamentos de despesas anteriormente contratadas e das despesas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração.

Art. 8º Para dar efetividade ao disposto no artigo 4º deste Decreto, os Titulares dos Órgãos e das Unidades Orçamentárias deverão dimensionar se os recursos orçamentários são suficientes para os compromissos vigentes, viabilizando a emissão de Notas de Empenho de todas as despesas já contraídas com serviços contínuos e necessários à manutenção da Administração e aos projetos em andamento com execução prevista para o exercício de 2026.
§1º Somente após as providências previstas no "caput" deste artigo e a identificação de saldo orçamentário disponível, poder-se-á contrair novas obrigações até o limite do referido saldo, atendidos os demais requisitos legais.
§2º Eventuais despesas realizadas sem a devida cobertura orçamentária deverão ser objeto de apuração de responsabilidade.
§3º Os titulares dos Órgãos Orçamentários deverão encaminhar à Secretaria de Planejamento e Finanças, no primeiro dia útil do ano, as ordens de empenhamento das despesas contratuais existentes.

Art. 9ºA Secretaria de Planejamento e Finanças poderá determinar o contingenciamento, a qualquer tempo, de recursos orçamentários disponíveis para garantir o equilíbrio orçamentário e financeiro do Município de Atibaia, nos termos do artigo 13 da Lei 5.105, de 26 de novembro de 2025 – LDO 2026, e para compatibilizar a execução de despesas com fontes de receitas específicas à efetiva entrada dos recursos.

Art. 10. Cada ordenador de despesas autorizará o pagamento das liquidações processadas pelas Unidades Orçamentárias a ele vinculadas.
§1º Considera-se autorizado o pagamento da nota de liquidação emitida e não cancelada em até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista de pagamento constante da liquidação.
§2º Os processos administrativos de acompanhamento (PAEC) da execução contratual devem permanecer na Secretaria de origem, que será responsável por sua correta instrução, sem necessidade de tramitação à Secretaria de Planejamento e Finanças para o pagamento da despesa.
§3º A comprovação do pagamento no processo de execução será feita:
I - Pela própria Secretaria, emitindo e juntando no processo de acompanhamento da execução contratual relatório específico de pagamento do sistema de orçamento finanças;
II - Pela Secretaria de Planejamento e Finanças, que encaminhará o documento comprobatório do pagamento à Secretaria, quando se tratar

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

de pagamento por meio de documentos especiais ou que contenham código de barras.
§4º Quando houver necessidade de cancelamento de programação de pagamento, o ordenador de despesa deverá encaminhar solicitação, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, à Secretaria de Planejamento e Finanças.

Art. 11. As informações referentes aos pagamentos das despesas de fundos especiais, convênios, parcerias, operações urbanas, programas e projetos financiados ou vinculados aos empréstimos, assim como aqueles cujos pagamentos estejam agregados a receitas ou recursos financeiros específicos, registrados em contas correntes bancárias próprias ou não, serão de responsabilidade da Secretaria correspondente, observada a normatização vigente.

SEÇÃO IV
DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

Art. 12. As solicitações de Créditos Adicionais serão formalizadas pelo Ordenador da Despesa à Secretaria de Planejamento e Finanças, que analisará o pedido.

Art. 13. A solicitação de Crédito Adicional deverá estar instruída, no mínimo, com:
I - A demonstração da prescindibilidade dos recursos oferecidos para cobertura;
II - A indicação das razões para o acréscimo da despesa pretendida, com menção às novas metas a serem atingidas e às consequências do não atendimento;
III - O encaminhamento, devidamente assinado pelos Titulares da Unidade e do Órgão solicitante, do formulário Pedido de Crédito Adicional Suplementar – PCA preenchido, com indicação dos meses e montantes previstos para sua liquidação.
§1º Na impossibilidade de oferecimento de recursos para cobertura do crédito pretendido, o Órgão solicitante encaminhará demonstrativo do comprometimento de suas dotações.
§2º Os pedidos de abertura de créditos adicionais encaminhados em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto serão sumariamente rejeitados.

Art. 14. As solicitações de remanejamento ou transferência deverão ser encaminhadas à Secretaria de Planejamento e Finanças até o 15º (décimo quinto) dia útil, devidamente justificada.

Art. 15. As solicitações de abertura do elemento de despesa 92 - Despesas de Exercícios Anteriores, nos termos do artigo 37 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, serão formalizadas por meio de processo administrativo e instruídas com as justificativas pertinentes.
Parágrafo único. Para a suplementação prevista no "caput" deste artigo é necessária a indicação da dotação orçamentária a ser anulada, sendo que, para esses recursos oferecidos para cobertura, deverá estar fundamentadamente demonstrada a sua prescindibilidade para o exercício.

SEÇÃO V
DA RECEITA

Art. 16. A realização da receita orçamentária no exercício de 2026, prevista pela 5.116, de 16 de dezembro de 2025, deverá observar as disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

SEÇÃO VI
DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 17. Os processos e demais expedientes que tratem de nomeação ou contratação de pessoal e outros que impliquem acréscimo de despesa serão encaminhados pelos ordenadores de despesa à Secretaria de Recursos Humanos, que analisará o pedido e o submeterá a Secretaria de Planejamento e Finanças.

Art. 18. Compete à Secretaria de Recursos Humanos, órgão gestor do Sistema de Folha de Pagamento, o gerenciamento e a operacionalização do mesmo, no que se refere ao encaminhamento à Secretaria de Planejamento e Finanças dos valores para empenhamento mensal da folha de pagamento.
§1º A competência prevista no "caput" deste artigo será exercida sem prejuízo da competência de controle, acompanhamento e análise da execução orçamentária atribuída aos ordenadores de despesa.
§2º Para o acompanhamento efetivo da despesa de pessoal no exercício corrente, o Órgão Orçamentário deverá verificar, continuamente, o saldo das respectivas dotações orçamentárias, solicitando, quando necessário, suplementações orçamentárias, observadas as disposições da Seção II - Dos Créditos Adicionais deste Decreto.

Art. 19. Os ordenadores de despesas encaminharão as informações necessárias ao fechamento da folha de pagamento à Secretaria de Recursos Humanos até o dia 10 de cada mês.
Parágrafo único. As informações enviadas fora do prazo determinado no caput deste artigo serão consolidadas e efetivadas no fechamento da folha do mês seguinte.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Os Órgãos Orçamentários deverão priorizar a execução das ações que contam com recursos de outras fontes que não o Tesouro Municipal com o objetivo de dar maior efetividade no emprego dos recursos vinculados.

Art. 21. Os Ordenadores de Despesa deverão promover o acompanhamento da Nova Reforma Tributária, instituída pela Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, observando suas normas regulamentares e o período de transição, com vistas à adequada adaptação dos procedimentos administrativos, da gestão fiscal, orçamentária, financeira, contábil e dos sistemas municipais, bem como à mitigação de riscos e ao atendimento das orientações dos órgãos de controle.

Art. 22. Os casos omissos relativos à execução orçamentária serão apreciados e decididos pela Secretaria de Planejamento e Finanças.

Art. 23. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1° de janeiro de 2026.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "FÓRUM DA CIDADANIA", 22 de dezembro de2025.

- Daniel da Rocha Martini –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– Roberto Rolli –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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

- Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 78.196/2025

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

D E C R E T O Nº 11.546
de 22 de dezembro de 2025

Dispõe sobre o Programa Escola Florida Atibaia.

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

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 2.667, de 1995, que institui o Programa Fruto da Terra e estabelece a obrigatoriedade do ensino da Educação Ambiental nas Escolas Públicas Municipais;

CONSIDERANDO a Política Nacional deEducaçãoAmbiental,instituídapelaLeiFederal nº 9.795, de 27 de abril de 1999;

CONSIDERANDO a necessidade defortalecerediversificarasestratégiaspedagógicase práticas de Educação Ambiental no âmbito da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO a identidade histórica, cultural e econômica do Município de Atibaia, reconhecido como a "Cidade das Flores e do Morango";

CONSIDERANDO a importância de ações intersetoriais que integrem educação, agricultura e meio ambiente,

DECRETA:

Art. 1ºO Programa Escola Florida Atibaia fica instituído como uma das estratégias de implementação do Programa Fruto da Terra, previsto na Lei Municipal nº 2.667, de1995, no âmbito da Rede Municipal de Ensino da Estância de Atibaia.

Art. 2ºO Programa Escola Florida Atibaia tem por finalidade contribuir para a efetivação dos objetivos do Programa Fruto da Terra, por meio de ações práticas e pedagógicas de Educação Ambiental, desenvolvidas nos espaços escolares.

Art. 3ºSão objetivos específicos do ProgramaEscolaFloridaAtibaia,enquantoestratégia do Programa Fruto da Terra:
I -promover a Educação Ambiental de forma integrada ao currículo escolar;
II - estimular a consciência ambiental, a sustentabilidade e o cuidado com o meio ambiente;
III -valorizar a identidade cultural, agrícola e ambiental do Município;
IV -qualificar os espaços escolares como ambientes educativos vivos, por meio da implantação e manutenção de jardins, hortas, pomares, canteiros floridos e ações de compostagem;
V -favorecerobem-estar,opertencimentoeamelhoriadoclimaescolar.

Art.4ºA implementação do Programa Escola Florida Atibaia ocorrerá de forma intersetorial, com a participação de:
I – Secretaria Municipal de Educação, responsável pela coordenação pedagógica, acompanhamento e avaliação das ações;
II -Secretaria Municipal de Agricultura, responsável pelo suporte técnico agronômico e orientação quanto ao plantio, manejo e manutenção;
III - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Animal, responsável pelo apoio técnico ambiental nas ações educativas voltadas à sustentabilidade.

Art. 5º As ações do Programa Escola Florida Atibaia deverão estar alinhadas:
I - às diretrizes do Programa Fruto da Terra;
II - à Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
III - ao Currículo Municipal de Educação;
IV - à legislação ambiental vigente.

Art. 6º A execução das ações poderá ocorrer por meio de:
I - atuação direta do Poder Público Municipal;
II – parcerias com Organizações da Sociedade Civil, nos termos da Lei Federalnº 13.019/2014;
III – cooperação com outras instituições públicas ou privadas, observada a legislação aplicável.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação será responsável pelo monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito do Programa Escola Florida Atibaia, enquanto estratégia do Programa Fruto da Terra.

Art. 8º As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, "FÓRUM DA CIDADANIA",22 de dezembro de2025.

- Daniel da Rocha Martini –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

- Denise de Oliveira Barbosa -
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

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

- Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIODEGOVERNO

Memorando nº 61.289/2025

D E C R E T O Nº 11.547
de 23 de dezembro de 2025

Nomeia os membros do Conselho Municipal de Resíduos Sólidos.

O **PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA,** no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelos artigos 70, inciso I, e 73, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e a Lei 4.706 de 16 de janeiro de 2020,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado o Conselho Municipal de Resíduos Sólidos, com a seguinte composição:

I – Representantes do Poder Público:
a) Roseli de Freitas Carvalho Bellucci- representante da Secretaria de Serviços;
b) Dirce Satiyo Nishiguchi - representante da Secretaria de Meio Ambiente e Defesa Animal;
c)Andrea Aparecida Maloste - representante da Secretaria de Segurança Pública;
d) Carlos Garcia Louzada - representante da Secretaria de Saúde;
e) Erika Domingues Gonçalves dos Santos Barroso - representante da Secretaria de Educação;
f) Clayton Gomes Barboza Cavalcante - representante da Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

g)Aguardando indicação - representante da Câmara de Vereadores do Município;
h)Francisco Nunes Leite - representante da Companhia de Saneamento Ambiental de Atibaia – SAAE;
i) Aguardando indicação - representante da Companhia Estadual de Tecnologia e Saneamento Ambiental - CETESB de Atibaia**;**

II – Representantes da Sociedade Civil:
a) Representantes da Associação Comercial de Atibaia – ACIA:
1- Nelson Bassoli;
2- Vinicius Ferreira Silva;

b) Dra. Janaína Padilha de Alvarenga- Representante da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB da 69ª SubSeção de Atibaia;

c) Representantes de organizações não governamentais - ONGs ou entidades diversas com foco em resíduos sólidos:
1-Alexandre Mendes Araújo;
2-Telma Santana Santos;

d) Representantes de instituições de ensino superior:
1- Micheli Kowalczuk Machado;
2- Beatriz de Almeida Pacheco;

e)Gustavo Honorato Lima - Representante das empresas prestadoras de serviços de limpeza pública;

f)Adriana Duarte Cintra - Representante da Associação dos Engenheiros e Arquitetos e Agrônomos de Atibaia e Região – AEAAAR**.**

Art. 2ºA função de membro do Conselho Municipal de Resíduos Sólidos é considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

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

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

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

- Claudia Maria Nogueira -
SECRETÁRIA DE JUSTIÇA

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

- Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 77.798/2025

L E I Nº 5.118
de 22 de dezembro de 2025

Dispõe sobre a denominação de "CCEI - Centro Comunitário de Educação Infantil Professora Camila Mazzoni de Barros" para a Patronesse do CCEI - Centro Comunitário de Educação Infantil, localizado na Estrada Minoru Inui, no Bairro São Roque. (de autoria do Vereador Julio Cesar Mendes).

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

Art. 1º Fica instituída a denominação "CCEI – Centro Comunitário de Educação Infantil Professora Camila Mazzoni de Barros", localizada na Estrada Minori Inui, Bairro São Roque.

Art. 2º Na placa deverá constar a seguinte inscrição: CCEI - Centro Comunitário de Educação Infantil Professora Camila Mazzoni de Barros.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA "FÓRUM DA CIDADANIA", 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

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

- Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 77.795/2025

LEI Nº 5.119
de 22 de dezembro de 2025

Altera a Lei nº 5.102, de 25 de novembro de 2025, que dispõe sobre a inserção do festival "Japan Fest", no calendário oficial de eventos do município de Atibaia. (de autoria do Vereador Coronel Ikeda).

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

Art. 1º Altera o artigo 1º da Lei Municipal nº 5.102, de 25 de novembro de 2025, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 1° Fica instituído, no calendário oficial de Atibaia, o festival "Japan Fest", realizado anualmente no quarto final de semana do mês de julho pela Academia de Taiko de Atibaia.".

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA "FÓRUM DA CIDADANIA", 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

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

- Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Memorando 77.794/2025

L E I Nº 5.120
de 22 de dezembro de 2025

Institui o mês "Dezembro Verde, mês de conscientização contra o abandono e maus-tratos de animais em Atibaia", (de autoria do vereador Lucas Cardoso).

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

Art. 1º Fica instituída, no calendário oficial do Município de Atibaia, o "Dezembro Verde, mês de conscientização contra o abandono e maus-tratos de animais em Atibaia", a ser comemorado, anualmente, no mês de Dezembro.
Parágrafo único. O símbolo da campanha aludida no caput será um laço na cor verde.

Art. 2º "Dezembro Verde, mês de conscientização contra o abandono e maus-tratos de animais em Atibaia", instituído pelo art. 1º desta Lei, que englobará atividades previstas no mês de dezembro, orientará suas ações e atividades com os seguintes princípios e finalidades:
I – Conscientizar a população de que o abandono de animais é crime, além de ser ato cruel que pode condenar o animal à morte;
II – Informar como qualquer pessoa pode denunciar casos de abandono, Maus-tratos e crueldades contra animais;
III – Apoiar feiras de adoção e mutirões de castração;
IV – Incentivar doações e apoio a organizações não governamentais (ONGs) da causa animal;
V- Realizar ações de conscientização, eventos, palestras em escolas, faculdades, universidades e espaços públicos;

Art. 3º A presente Lei poderá ser regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA "FÓRUM DA CIDADANIA", 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

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

- Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 77.791/2025

L E I Nº 5.121
de 22 de dezembro de 2025

Dispõe sobre a denominação de vias perimetrais do "Loteamento Portoville Praça dos Haras", no bairro da Usina, neste Município. (De autoria do Vereador Fernando Soares de Souza).

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

Art. 1º Fica instituída a denominação de vias perimetrais do "Loteamento Portoville Praça dos Haras", localizada no bairro da Usina, neste Município, passando a ter as seguintes denominações:

I – Rua 1 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Marchador, com início em propriedade particular e termino na Rua 02 (-23.072828919572377, - 46.66313034741935 / -23.072845356364642, -46.66312161416499);
II – Rua 2 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Árabe, com início em propriedade particular e termino na Rua 01 (-23.071947588518302, -46.66364370899548 / -23.074898121755734, -46.66473735706012);
III – Rua 3 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Campolina, com início em propriedade particular e termino em propriedade particular(-23.071685743277413, - 46.664314430008034 / -23.07472521865427, -46.66550673552081);
IV – Rua 4 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Crioulo, com início em propriedade particular e termino em propriedade particular (-23.071507510601393, - 46.66498915224426 / -23.074469948280555, -46.666159981642686);
V- Rua 5 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Inglês, com início em propriedade particular e termino em propriedade particular (-23.071224277313046, - 46.66568627162792 / -23.07417008203964, -46.66684168746499);
VI- Rua 6 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Lusitano, com início em propriedade particular e termino em propriedade particular (-23.070991555713483, - 46.66635190939592 / -23.07394547637272, -46.66751742313088);
VII- Rua 7 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Quarto de Milha, com início em propriedade particular e termino em propriedade particular (- 23.070825067631574, -46.66697788683437 / -23.073446429239937, -46.66809454498243);
VIII- Rua 8 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Brasileiro de Hipismo, com início em propriedade particular e termino em propriedade particular (- 23.070512822501406, -46.667731254394084 / -23.07320990475984, -46.668741242011045);
IX- Rua 9 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Bretão, com início em propriedade particular e termino em propriedade particular (-23.070347886389 01, - 46.66837575411887 / -23.072955788883146, -46.669381439538775);
X- Rua 10 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Andaluz, com início em propriedade particular e termino em propriedade particular (-23.070167171974 21, - 46.669095717128386 / -23.072565996620675, -46.67007533415129):
XI- Rua 11 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Pampa (- 23.069870862539503, -46.66970839311799 / -23.071990903428397, -46.67061692339372);
XII- Rua 12 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Appaloosa, com início em propriedade particular e termino em propriedade particular(-23.069702920748227,-46.670486740167256 / -23.07145361549809, -46.67113325681054);
XIII- Rua 13 - Atual rua sem denominação passa a denominar Rua Mustang, com início em propriedade particular e termino em propriedade particular (-23.06964445642849, - 46.671126982370126 / -23.070905885265304, -46.67168728021177);
XIV- Boulevard 01 - Atual rua sem denominação passa a denominar Av. André Luiz Cuani, com início rua 08 e termino na rua 02 (-23.073377114687904, - 46.664228738266104 / -23.072031118623855, -46.668244629266766);
XV- Boulevard 02 - Atual rua sem denominação passa a denominar Av. Mangalarga, com início rua 08 e termino na rua 13 (-23.071580815662983, - 46.668101804105085 /

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

-23.070450553739473, -46.67157085845363).
Parágrafo Único. Da placa de nomenclatura, deverão constar a inscrição que segue acima, conforme croqui anexo.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA "FÓRUM DA CIDADANIA", 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

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

- Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Anexo Único



Memorando 77.790/2025

L E I Nº 5.122
de 22 de dezembro de 2025

Institui a Semana Municipal de Valorização da Vida, a ser realizada anualmente em Atibaia, com foco na prevenção ao suicídio e no apoio psicológico básico em Unidades Básicas de Saúde (UBSs). (de autoria do Vereador Ademilson Donizete Militão).

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

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Município de Atibaia, a Semana Municipal de Valorização da Vida, a ser realizada anualmente, na segunda semana de setembro, em consonância com a campanha nacional Setembro Amarelo.

Art. 2º A Semana Municipal de Valorização da Vida terá como objetivos:
I - promover palestras, rodas de conversa e atividades educativas sobre saúde mental e prevenção ao suicídio;
II - oferecer, nas UBSs, apoio psicológico básico e orientações à população;
III - divulgar canais de atendimento e acolhimento psicológicos disponíveis no município;
IV - fortalecer a integração entre a rede de saúde, escolas e entidades da sociedade .

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA "FÓRUM DA CIDADANIA", 22 de dezembro de 2025.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

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

- Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 77.788/2025

L E I Nº 5.123
de 23 de dezembro de 2025

Institui o "Dia Municipal do Gari" no município de Atibaia. (De autoria do vereador José Carlos Machado).

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

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Atibaia, o "Dia Municipal do Gari", a ser celebrado anualmente no dia 16 de maio, em reconhecimento e homenagem aos profissionais que exercem atividades essenciais relacionadas à limpeza urbana, conservação de vias e logradouros públicos, bem como à coleta de resíduos sólidos.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Art. 2º A data ora instituída passa a integrar o Calendário Oficial de Comemorações do Município, podendo ser celebrada com ações educativas, culturais e de valorização da categoria, promovidas pelo Poder Público, instituições privadas e sociedade civil.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

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

- Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO
Memorando 77.786/2025

L E I Nº 5.124
de 23 de dezembro de 2025

Declara a utilidade pública do CLUBE DE TIRO ATIBAIA. (de autoria do vereador Derek Bonjardim).

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

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública a CLUBE DE TIRO ATIBAIA, nos termos da Lei Orgânica do Município da Estância de Atibaia e da Lei Ordinária Municipal nº 3.169, de 03 de maio de 2001.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

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

- Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 61.076/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 966
de 23 de dezembro de 2025

Altera a Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, que dispõe sobre a Estrutura de Empregos, Carreiras e Salários da Prefeitura da Estância de Atibaia.

A **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA** aprova e o **PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA**, no uso das 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 acrescentado o inciso III ao artigo 11 da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 11. ……
I - ……..
II - …….
III – Jornada de Trabalho de 200 (duzentas) horas, podendo atuar em regime de escala 12x36 nos termos do artigo 59-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: Agente de Trânsito."

Art. 2º Ficam alterados os artigos 23-B, 24-C e 75-E da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23-B Fica instituída gratificação pelo encargo de membro de Comissão Permanente de Relações de Trabalho, Comissão Processante Permanente Disciplinar e Comissão Revisora.

§1º A gratificação pelo encargo por participação na Comissão Permanente de Relações de Trabalho, Comissão Processante Permanente Disciplinar e Comissão Revisora não tem natureza salarial, não se incorpora à remuneração para quaisquer efeitos.

§2º É permitido ao servidor acumular funções em mais de uma Comissão, bem como perceber a gratificação por ambas as atribuições, desde que não haja acúmulo de encargo entre a Comissão Permanente de Relações do Trabalho, a Comissão Processante Permanente Disciplinar e a Comissão Revisora, o que fica expressamente vedado.

§3º A gratificação para exercício como membro de Comissão Permanente de Relações de Trabalho, Comissão Processante Permanente Disciplinar e Comissão Revisora será devida aos membros das comissões mencionadas na seguinte ordem:
I – Presidente: 17% (dezessete por cento) sobre o salário base do servidor efetivo, assegurado o mínimo de 500 UVRM;
II – Membro: 400 UVRM;
III - Secretário da Comissão: 300 UVRM.

§ 4º Os membros suplentes das Comissões de Sindicância, de Processo Administrativo Disciplinar e Revisora farão jus à percepção da gratificação exclusivamente durante o período em que substituírem efetivamente os titulares, seja na função de Presidente, de Membro ou de Secretário da Comissão, inclusive nos casos de afastamento por férias, licença para tratamento de saúde ou outras hipóteses legais de afastamento.
I – Nas substituições integrais por período contínuo, a gratificação será calculada proporcionalmente ao número de dias de substituição, adotando-se a fração de 1/30 (um trigésimo) do valor mensal da gratificação.
II – Nas substituições eventuais, em reuniões ou sessões específicas, será devido ao suplente o valor correspondente a 1/30 (um trigésimo) da gratificação mensal para cada participação efetiva registrada em ata.

§ 5º A percepção da gratificação pelos membros das Comissões mencionadas no caput fica condicionada ao efetivo desempenho das atividades inerentes ao cargo, comprovado mediante:
I – comparecimento e participação efetiva nas reuniões convocadas, registradas em ata específica;
II – integral cumprimento dos prazos processuais estabelecidos em lei;
III – elaboração e entrega tempestiva por cada membro, ao final de cada semestre, de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas, com indicadores de produtividade e andamento dos processos sob sua responsabilidade, devidamente aprovado pelo presidente da comissão e pela autoridade competente;

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

IV – estrita observância às normas legais e regimentais que disciplinam as sindicâncias e o processo administrativo disciplinar, sob pena de responsabilização.

§ 6º As atribuições do "Secretário da Comissão" compreendem a responsabilidade pela guarda, organização e manutenção atualizada de todo o arquivo físico e digital de processos em tramitação; a elaboração e redação das atas de reunião e deliberações; a recepção, o controle de prazos e a expedição de intimações, notificações e demais comunicações oficiais; o apoio logístico e operacional às atividades dos demais membros; e demais funções de caráter administrativo indispensáveis ao regular funcionamento dos trabalhos das Comissões, conforme designado pelo respectivo Presidente.

§ 7º O descumprimento injustificado de qualquer dos requisitos deste artigo, devidamente apurado em processo administrativo, acarretará a suspensão imediata do pagamento da gratificação e a obrigatoriedade de devolução dos valores percebidos de forma indevida, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.
(...)
Art. 24-C Os servidores que exercem o emprego de Agente de Trânsito terão direito ao adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) sobre o seu salário-base, nos termos do inciso III do artigo 193 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
(…)
Art. 75-E Os atuais ocupantes do emprego de Agente da Autoridade de Trânsito serão automaticamente enquadrados no emprego de Agente de Trânsito, nos termos desta Lei Complementar."

Art. 3º Ficam acrescentados os artigos 23-C e 23-D na Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, e suas alterações, passando a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 23-C. Fica instituída a gratificação no valor de 165 UVRM`s (Cento e sessenta e cinco Unidades de Valor de Referência Municipal) ao servidor efetivo que esteja designado, mediante ato formal, como membro titular da Comissão Permanente de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio Moral, Sexual e à Discriminação, instituída pelo Decreto nº 11.377/2025.

Art. 23-D. Fica instituída a gratificação no valor de 165 UVRM`s (Cento e sessenta e cinco Unidades de Valor de Referência Municipal) ao servidor efetivo que esteja designado, mediante ato formal, como membro titular da Comissão Especial de Horário Especial de Trabalho ao Servidor com Deficiência ou que Conviva com Pessoas com Deficiência, instituída pelo Decreto nº 10.891/2024."

Art. 4º O Anexo I - Estrutura de Carreiras e Quadros de Empregos Efetivos, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado nos seguintes termos:

ESTRUTURA DA CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
CLASSE	**REQUISITO DE ESCOLARIDADE**	**VAGAS**
…..	…….	...
….	…….	...
….	…...	...
I	**ENSINO FUNDAMENTAL**	**1581**
TOTAL		**1928**

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	**No. Vagas**	**Jornadas**
…	...	…
Agente de Serviços de Gestão	400	...
…	…	…
Agente de Serviços Educacionais	400	...
…	…	...

...

ESTRUTURA DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO - COMPLEXIDADE I		
CLASSE	**REQUISITO DE ESCOLARIDADE**	**VAGAS**
...	...	...
...	...	...
...	...	...
I	**MÉDIO**	**1169**
TOTAL		**1558**

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	**No. Vagas**	**Jornadas**
...	...	**...**

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Assitente de Serviços Educacionais	400	...
...	...	...

...

ESTRUTURA DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO - COMPLEXIDADE II		
CLASSE	**REQUISITO DE ESCOLARIDADE**	**VAGAS**
...	...	...
...	...	...
...	...	...
I	**MÉDIO**	**105**
TOTAL		**160**

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	**No. Vagas**	**Jornadas**
...	...	
Agente de Trânsito	50	40 horas semanais **EM REGIME DE ESCALA**
…	...	
Orientador Social	15	...

...

ESTRUTURA DA CARREIRA DE NÍVEL PROFISSIONALIZANTE		
CLASSE	**REQUISITO DE ESCOLARIDADE**	**VAGAS**
...	...	...
...	...	...
...	...	...
I	**ENSINO TÉCNICO/EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**	**179**
TOTAL		**209**

QUADRO DE EMPREGOS EFETIVOS		
Empregos	**No. Vagas**	**Jornadas**
…	...	…
….	…	...
…	…	...

...

Art. 5º O Anexo I – Quadro de Vagas, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado conforme segue:

…

Cargos de Nível Fundamental	1928
Cargos de Nível Médio – Complexidade I	1588
Cargos de Nível Médio – Complexidade II	160
Cargos de Nível Profissionalizante	209
Cargos de Nível Superior	…...
Total Geral de Vagas	**5979**

...

Art. 6º O Anexo II – 2/5 – Tabela de Reenquadramento – Nível Médio, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado conforme segue:

...

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

NÍVEL MÉDIO		
ÁREA DE ATIVIDADE	DE EMPREGO ATUAL	PARA EMPREGOS NOVO
...	...	...
Transportes e Trânsito	Agente da Autoridade de Trânsito	Agente de Trânsito

...

Art. 7º O Anexo III - Referência Salarial – Jornada de Trabalho, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado conforme segue:

...

REFERÊNCIA SALARIAL – JORNADA DO TRABALHO		
Emprego	**Jornada de Trabalho (horas)**	**Referência Salarial**
...	...	...
Agente de Trânsito	200	QS2-N1-R20
...	...	...

Art. 8º O Anexo IV – Empregos de Livre Preenchimento, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica alterado conforme segue:

...

PARTE 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS				
FUNÇÕES DE LIVRE PREENCHIMENTO	NO. DE VAGAS	SALÁRIO	%	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
Supervisor Administrativo de Defesa Civil	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Administrativo de Biblioteca	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Administrativo de Gabinete	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Administrativo de Saúde	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Administrativo de Jurídico	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Agente de Combate a Vetores	...	3.116,95	20%	...
Supervisor da Consultoria Jurídica e da Cidadania	...	3.116,95	20%	...
Supervisor da Unidade Municipal de Cadastro Rural	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Almoxarife e Estoque	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Arquivo Contábil	...	3.116,95	20%	...

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

...				
PARTE 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS				
Supervisor de Arrecadação e Baixa	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Assuntos Comunitários	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Atendimento	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Biblioteca Infanto Juvenil	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Cadastro Fiscal Imobiliário	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Cadastro Fiscal Mobiliário	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Cálculo e Emolumentos	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Compras	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Comunicação de Expediente e Correspondência	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Conservação	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Contabilidade	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Controle de Projetos e Convênios	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Controle e Execução de Despesas	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Controle e Lançamento Imobiliário	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Controle e Lançamento Mobiliário	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Convênios e Prestação de Contas	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Copa	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Empenho	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Execução	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Expediente	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Fiscalização de Estacionamento Regulamentado	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Fiscalização de Industria Comercio	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Fiscalização Imobiliária	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Fiscalização Mobiliaria	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Fomento	...	3.116,95	20%	...

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

...				
PARTE 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS				
Supervisor de Inscrição e Controle	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de ISTBI	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Junta Militar	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Lançamento e Controle	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Licitação	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Mercado e Feiras	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Merenda Escolar	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Museu	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Padaria e Hidrossolúvel	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Patrimônio	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Patrocínio Incentivado	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Planejamento e Estatística	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Processos de Execução Fiscal	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Programas Especiais	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Recursos Humanos	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Relações de Consumo	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Serviços de Transito	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Setor Fiscal	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Sistema de Telefonia	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Tesouraria	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Transito	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Velórios e Cemitérios	...	3.116,95	20%	...
Supervisor de Vigilância Patrimonial	...	3.116,95	20%	...
Supervisor do Contencioso	...	3.116,95	20%	...
Supervisor do Setor de Fiscalização de Meio Ambiente	...	3.116,95	20%	...

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

...				
PARTE 2 - FUNÇÕES GRATIFICADAS				
Supervisor do Setor de Fiscalização de Obras	...	3.116,95	20%	...
Supervisor do Setor de Varrição de Vias Públicas	...	3.116,95	20%	...
Supervisor do Setor de Varrição Limp.Parques e Jardins	...	3.116,95	20%	...
Supervisor do Setor Técnico de Vigilância Sanitária	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Especial de Abast. e Manut. de Veiculo	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Especial de Cons. de Vias Publicas.	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Especial de Estradas Municipais	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Especial de Execução de Obras	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Especial de Limpeza Publica	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Especial de Parques e Jardins	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Especial de Transportes	...	3.116,95	20%	...
Supervisor Fiscalização de Posturas Municipais	...	3.116,95	20%	...
TOTAL DE VAGAS	**...**			

Art. 9º O Anexo V – Perfil e Descrição dos Empregos – 2/6 – Carreira de Nível Médio, da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, fica criado conforme segue:

PERFIL E DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

...

TIPO DE CARREIRA:	Carreira de Nível Médio.
DEFINIÇÃO:	...
ABRANGÊNCIA	...
COMPETÊNCIAS FUNDAMENTAIS: ...	
COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS BÁSICAS:	

EMPREGO	REQUISITOS / JORNADA TRABALHO / ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
...	...

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Agente de Trânsito	**Requisitos mínimos para ingresso:** Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria A/B. **Jornada de trabalho**: 40 horas semanais em regime de escala. **Referência Salarial Inicial:** QS2-N1-R20. **Atribuições específicas:** I - Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro 1. Lavrar Autos de Infração de Trânsito (AIT); 2. Aplicar as medidas administrativas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro; 3. Fazer remoções de veículos que se encontram em estado de abandono e ou acidentados conforme estabelecido no CTB ou em lei municipal; 4. Controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos, em situações emergenciais, como acidentes automobilísticos e desastres naturais, dentre outros, visando a incolumidade das pessoas e de seus bens; 5. Realizar a sinalização, bloqueios e desvios de vias para a realização de festas, eventos esportivos, culturais ou comemorativos, dentre outros de interesse público, promovidos ou com a autorização da Prefeitura da Estância de Atibaia, sempre tendo em vista a segurança das pessoas e dos veículos que utilizam as vias públicas; 6. Exercer nas vias do município de Atibaia o Poder de Polícia de Trânsito; 7. Promover e Participar de campanhas educativas de trânsito; 8. Atender o público visando informar, bem como eliminar dúvidas concernentes a fiscalização de trânsito; 9. Atender às ocorrências de trânsito.
...	...

Art. 9º A - Fica acrescentado o artigo 75-H à Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008, que vigorará com a seguinte redação:

"Art. 75-H As Funções Gratificadas de Supervisão terão seus valores reajustados anualmente, na mesma data e com aplicação do mesmo índice de reajuste adotado para os servidores efetivos do Poder Executivo Municipal."

Art. 10. Ficam mantidas as demais disposições da Lei Complementar nº 582, de 19 de dezembro de 2008.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2026.

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

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

- Michel Ramiro Carneiro -
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

- Roberto Rolli -
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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

- Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 73.348/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 967
de 23 de dezembro de 2025

Altera a Lei Complementar nº 895, de 19 de abril de 2023, que dispõe sobre as funções de confiança, privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia.

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

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 895, de 19 de abril de 2023, que passa a vigorar com a redação prevista no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º A gratificação será reajustada anualmente na mesma data e índice aplicados ao reajuste dos servidores efetivos do Poder Executivo.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, e suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir créditos adicionais suplementares, na forma do artigo 41 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2026.

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

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

- Michel Ramiro Carneiro -
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

- Roberto Rolli -
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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

- Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

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

Nomenclatura	Qtd.	Base de Cálculo da Gratificação / Percentual
OUVIDOR DA EDUCAÇÃO	1	R$ 10.791,83
OUVIDOR DA SAÚDE	1	R$ 10.791,83
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	R$ 19.500,00
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	1	R$ 19.500,00
...	4	...

Memorando 73.350/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 968
de 23 de dezembro de 2025

Altera a Lei Complementar nº 896, de 19 de abril de 2023, que dispõe sobre as funções gratificadas privativas de servidores públicos efetivos da Prefeitura da Estância de Atibaia.

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

Art. 1º Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 896, de 19 de abril de 2023, que passa a vigorar com a redação prevista no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º A gratificação será reajustada anualmente na mesma data e índice aplicados ao reajuste dos servidores efetivos do Poder Executivo.

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, e suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir créditos adicionais suplementares, na forma do artigo 41 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2026.

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

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

- Michel Ramiro Carneiro -
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

- Roberto Rolli -
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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

- Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

ANEXO I

FUNÇÃO	BASE DE CÁLCULO GRATIFICAÇÃO
Gestor de Equipamento Social	R$ 7.000,00
Gestor de Unidade de Saúde	R$ 7.000,00
Chefe de Divisão de Gestão Administrativa	R$ 7.000,00
Chefe de Divisão	R$ 5.250,00

Memorando 73.352/2025

LEI COMPLEMENTAR Nº 969
de 23 de dezembro de 2025

Altera a Lei Complementar nº 897, de 19 de abril de 2023, que dispõe sobre a estrutura dos cargos em provimento em comissão da Prefeitura da Estância de Atibaia.

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

Art. 1º Ficam alterados os Anexos II, III, IV e V da Lei Complementar nº 897, de 19 de abril de 2023, que passam a vigorar com a redação prevista nos Anexos II, III, IV e V desta Lei Complementar.

Art. 2º O vencimento será reajustado anualmente na mesma data e índice aplicados ao reajuste dos servidores efetivos do Poder Executivo.

Art. 3º As despesas decorrentes desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, e suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a abrir créditos adicionais suplementares, na forma do artigo 41 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, se necessário.

Art. 4º Altera os incisos I e II e acrescenta os incisos IV e V ao artigo 7º da Lei Complementar nº 897, de 19 de abril de 2023, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 7º…….
I - Se a remuneração do emprego efetivo for inferior ao vencimento do cargo de livre provimento de Assessor, à percepção da diferença entre o vencimento correspondente ao cargo de livre provimento e o salário base do seu emprego efetivo, jamais inferior a 40% (quarenta por cento) sobre o valor correspondente ao cargo de livre provimento ocupado.
II- Se a remuneração do emprego efetivo for igual ou superior ao vencimento do cargo de livre provimento de Assessor, à percepção de uma gratificação calculada em 40% (quarenta por cento) sobre o valor correspondente ao cargo de livre provimento ocupado.
III - …….
IV - Se a remuneração do emprego efetivo for inferior ao vencimento do cargo de livre provimento de Diretor de Departamento, Chefe de Gabinete do Prefeito ou Secretário Adjunto à percepção da diferença entre o vencimento correspondente ao cargo de livre provimento e o salário base do seu emprego efetivo, jamais inferior a 55% (cinquenta e cinco por cento) sobre o valor correspondente ao cargo de livre provimento ocupado.
V - Se a remuneração do emprego efetivo for igual ou superior ao vencimento do cargo de livre provimento de Diretor de Departamento, Chefe de Gabinete do Prefeito ou Secretário Adjunto, à percepção de uma gratificação calculada em 55% (cinquenta e cinco por cento) sobre o valor correspondente ao cargo de livre provimento ocupado.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

(…)".

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2026.

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

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

- Michel Ramiro Carneiro -
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

- Roberto Rolli -
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

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

- Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO
ANEXO II

CARGO	NATUREZA	QTD	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	Agente Político	20	Lei Municipal nº **4.107** , de 18 de setembro de 2012, e atualizações.

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	
1 - promover todas as ações políticas do governo municipal, considerando as estratégias políticas, respeitadas as devidas adaptações temáticas, no âmbito da Secretaria Municipal;	
2 - expedir instruções para o atendimento de lei, decreto e regulamento vinculados aos programas da política de gestão da autoridade nomeante;	
3 - 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;	
4 - 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;	
5 - 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;	
6 - 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;	
7 - 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;	
8 - 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;	
9 - 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 atingimento das metas políticas do plano de governo;	
10 - 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;	
11 - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos do governo;	
12 - 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;	
13 - 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;	
14 - comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;	
15 - 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;	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

16 - 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.
17 - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo Municipal as manifestações de ouvidorias e corregedorias vinculadas a sua Secretaria Municipal;
18 - 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

IV – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	QTD	VENCIMENTO
Assessor	40	R$ 7.250,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R$ 19.500,00
Diretor do Departamento de Gestão	9	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Cerimonial	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Atendimento ao Munícipe	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Solidariedade	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Licitações	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Controle de Processos e Administração Patrimonial	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Tecnologia	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão, Agricultura e Abastecimento	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Agronegócio	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Segurança Nutricional	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de SUAS	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento da Mulher	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento do Idoso	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão e Jornalismo	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Publicidade Institucional	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Eventos	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Emprego e Renda	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão, Indústria e Comércio	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Tecnologia e Inovação	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Infraestrutura Escolar	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Educação	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Educação Infantil	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Esportes	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Recreação e Lazer	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Infraestrutura Esportiva	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Relações Institucionais	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão e Habitação	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão de Processos	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Cidadania	1	R$ 10.970,00

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Diretor do Departamento de Gestão e Política Ambiental	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão Ambiental	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Trânsito	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Transporte	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão de Obras e Planejamento	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Projetos e Orçamentos	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Plano de Contribuição de Melhoria	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Iluminação Pública	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão e Finanças	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Planejamento	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Tributos	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Arrecadação e Dívida Ativa	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão e Recursos Humanos	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Escola do Governo	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão Remuneratória	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Atenção Básica	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Defesa Animal	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão e Relações de Segurança	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Guarda Civil Municipal	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Defesa Civil	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão e Zeladoria	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Manutenção	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Logística e Frota	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Gestão e Convênios	1	R$ 10.970,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico e Eventos	1	R$ 10.970,00
Secretário Adjunto	20	R$ 14.700,00

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
1 – Assessorar politicamente a autoridade nomeante, agente político, no exercício das suas atribuições políticas, considerando as competências legais e constitucionais; 2 - Auxiliar politicamente a autoridade nomeante na elaboração de planos políticos, programas políticos e projetos políticos relacionados às ações estratégicas de governo; 3 - Avaliar os resultados das ações para subsidiar a definição das estratégias de políticas públicas de gestão do governo, de acordo com a orientação da autoridade nomeante; 4 - Apresentar propostas de alinhamento político para a modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; 5 - Assessorar em outras atividades compatíveis com o cargo exercido.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição Sumária das Atribuições	
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	
1 - assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com outros Prefeitos, organismos nacionais ou internacionais, servidores públicos e outros órgãos de Administração Pública;	
2 - promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal ao influxo da política administrativa da autoridade nomeante;	
3 - 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;	
4 - 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;	
5 - 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;	
6 - 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;	
7 - 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;	
8 - coordenar a agenda da autoridade nomeante, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações oficiais, reuniões e contatos políticos e institucionais;	
9 - garantir o encaminhamento das ordens emanadas pela autoridade nomeante, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa-institucional do gabinete de governo;	
10 - 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;	
11 - assessorar a autoridade nomeante em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o exercício de seu mandato político;	
12 - 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;	
13 - receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;	
14 - assessorar o Prefeito na preparação de correspondência oficial, considerando a etiqueta pertinente às relações político-institucionais;	
15 - manter o Prefeito atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;	
16 - organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com o Prefeito;	
17 - 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;	
18 - controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito;	
19 - 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	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e expediente afetos ao Departamento em que estiver nomeado, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre cerimonial do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO MUNÍCIPE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atendimento ao munícipe, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão administrativa relativa às necessidades da Procuradoria Geral do Município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SOLIDARIEDADE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre ações de solidariedade do Chefe do Poder Executivo Municipal, através das ações voluntárias do Fundo Social, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre licitações do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PROCESSOS E ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre controle de processos e administração patrimonial do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre tecnologia do Município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão, agricultura e abastecimento do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre desenvolvimento do agronegócio no município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA NUTRICIONAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre segurança nutricional, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUAS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de ação social, buscando o desenvolvimento social do cidadão propiciando-lhe atendimento, orientação social e, quando for o caso, encaminhamento a instituições especializadas, bem como a qualificação profissional, implantação de programas e projetos sociais e atendimento às entidades sociais e conselhos municipais, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA MULHER	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre questões afetas à mulher, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO IDOSO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre questões afetas ao idoso, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E JORNALISMO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre a comunicação institucional do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Estabelecer constante contato com a imprensa; 6 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE INSTITUCIONAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre publicidade institucional do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre eventos do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EMPREGO E RENDA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre emprego e renda no município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre desenvolvimento econômico do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Estabelecer contato com a iniciativa privada para fins de incrementação do desenvolvimento econômico; 6 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre tecnologia e inovação do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre infraestrutura escolar do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre educação no município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre educação infantil do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre ensino fundamental e pedagogia, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre esportes do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECREAÇÃO E LAZER	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre recreação e lazer no município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA ESPORTIVA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre infraestrutura aos esportes do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre relações institucionais do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E HABITAÇÃO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de habitação social, assistindo e assessorando o governo com a política habitacional, incumbido do planejamento da cidade, sua forma de crescimento habitacional e estrutura territorial, fazendo cumprir as normas disciplinadoras do crescimento físico da cidade, tendo como finalidade orientar, coordenar e controlar a programação territorial, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre regularização fundiária no município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PROCESSOS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações afetas ao Departamento, especialmente sobre assuntos relativos aos procedimentos administrativos, inclusive àqueles voltados à atuação junto aos Tribunais de Contas e Ministério Público, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo voltadas ao atendimento dos órgãos de fiscalização e controle;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal, no que diz respeito às medidas de adequação à legislação, dada a jurisprudência administrativa dos órgãos de controle e fiscalização;

5 - Distribuir serviços à Procuradoria ou eventual substituto, visando a realização de manifestação técnica;

6 - Preparar e propor ao secretário cronograma de ações executivas visando a prevenção de apontamentos oriundos das autoridades de controle e fiscalização, com a indicação dos responsáveis pela execução;

7 - Despachar e visar manifestações expedidas pela Procuradoria ou eventual substituto;

8 - Fazer elaborar estudos em processos encaminhados pelo secretário;

9 - Manter e zelar pelo contato institucional com os órgãos institucionais de controle e fiscalização, comparecendo às reuniões agendadas e despachando processos correlatos, sob supervisão do secretário;

10 - Fornecer ao secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos projetos pelos quais é responsável;

11 - Propor cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários à Procuradoria e servidores competentes pelo serviço afeto ao Departamento;

12 - Proceder à distribuição especial dos trabalhos referentes à sua área de competência;

13 - Decidir sobre qualquer matéria de interesse exclusivo de sua área, ressalvada a competência do secretário;

14 - Fornecer elementos necessários para a decisão do secretário;

15 - Elaborar e propor atos normativos internos para o aperfeiçoamento do Departamento;

16 - Reunir-se com os gestores de outras Secretarias, Departamentos e Divisões a fim de tratar de assuntos correlatos;

17 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre defesa do consumidor, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CIDADANIA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre políticas públicas em cidadania municipais, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Distribuir serviços às divisões vinculadas, bem como estudar e tomar medidas para racionalização dos métodos de trabalho e garantir a eficiência e efetividade dos processos;

6 - Preparar e propor ao secretário cronograma de atividades previstas para o exercício subsequente, com a indicação dos responsáveis pela execução;

7 - Despachar e visar manifestações expedidas pelas divisões vinculadas;

8 - Fazer elaborar estudos em processos encaminhados pelo secretário;

9 - Dirigir e supervisionar a execução de serviços administrativo judiciários das divisões vinculadas;

10 - Manter e zelar pelo contato institucional com os órgãos institucionais de outros Poderes e esferas de Governo, comparecendo às reuniões agendadas e despachando processos correlatos, sob supervisão do secretário;

11 - Fornecer ao secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos projetos pelos quais é responsável;

12 - Proceder à distribuição especial dos trabalhos referentes à sua área de competência;

13 - Decidir sobre qualquer matéria de interesse exclusivo de sua área, ressalvada a competência do secretário;

14 - Fornecer elementos necessários para a decisão do secretário;

15 - Elaborar e propor atos normativos internos para o aperfeiçoamento do Departamento;

16 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E POLÍTICA AMBIENTAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão e política ambiental do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão ambiental do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre urbanismo do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre trânsito do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre transporte do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS E PLANEJAMENTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de obras e planejamento, coordenando os estudos e atos referentes a área da engenharia de mobilidade, licenciamento de obras e instalações, meio ambiente, obras públicas e particulares, projetos urbanos e urbanismo, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre projetos e orçamentos do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre plano de contribuição de melhoria do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre iluminação pública do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E FINANÇAS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre administração financeira, contabilidade, fiscalização tributária, orçamento público e receita tributária, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre planejamento de assuntos tratados pela Secretaria de Planejamento e Finanças, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre tributos do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E DÍVIDA ATIVA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre arrecadação e dívida ativa do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre fiscalização do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre administração de pessoal, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESCOLA DE GOVERNO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre escola de governo, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO REMUNETATÓRIA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão remuneratória do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre a gestão em saúde, dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema único de Saúde - SUS;

2 - Planejar e coordenar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;

3 - Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;

4 - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;

5 - Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;

6 - Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;

7 - Administrar e gerir os sistemas de informações;

8 - Desenvolver ações que promovam a regulação, avaliação, controle e auditoria;

9 - Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios, de acordo com a política de governo;

10 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

11 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas- afetos ao Departamento;

12 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

13 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atenção à saúde, dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema único de Saúde - SUS;

2 - Coordenar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;

3 - Gerenciar as unidades de atenção básica;

4 - Desenvolver ações de vigilância em saúde compreendendo a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental em saúde, controle de zoonoses e saúde do trabalhador;

5 - Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnostico e terapêutico as ações de saúde;

6 - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde;

7 - Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;

8 - Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;

9 - Administrar e gerir os sistemas de informações;

10 - Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;

11 - Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização;

12 - Integrar o sistema municipal ao planejamento regional de redes de atenção à saúde, em parceria com o estado e outros municípios, de acordo com a política de governo;

13 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

14 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

15 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

16 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre atenção hospitalar e ambulatorial; 2 - Dirigir o sistema municipal de saúde de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS; 3 - Planejar e coordenar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde; 4 - Coordenar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde; 5 - Gerenciar as unidades de urgência e hospitalares; 6 - Gerenciar os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde; 7 - Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução de convênios, contratos e parcerias na área da saúde; 8 - Proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades; 9 - Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações; 10 - Administrar e gerir os sistemas de informações; 11 - Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria; 12 - Desenvolver ações de gestão do trabalho e educação permanente em saúde, de acordo com a política de humanização, de acordo com a política de governo; 13 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 14 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 15 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 16 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre assistência farmacêutica do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA ANIMAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre defesa animal do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E RELAÇÕES DE SEGURANÇA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de segurança, coordenando os esforços dos Órgãos públicos municipais, estaduais e federais, privados e da comunidade, nos casos de desastres de grandes proporções, catástrofes ou quaisquer acontecimentos inesperados que coloquem em risco a segurança da população, ainda que de menor potencial lesivo, bem como nas medidas necessárias à segurança do patrimônio público e das pessoas, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão
Descrição das Atribuições	

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre guarda civil municipal, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre defesa civil, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ZELADORIA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na direção técnica e gestão de serviços urbanos, em especial iluminação pública, infraestrutura urbana, limpeza pública e zeladoria e conservação, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente na área de manutenções, com planejamento e gestão de contratos e serviços relacionados às atribuições da Secretaria, incluindo contato com órgãos de fiscalização e controle dos Governos do Estado e Federal, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA E FROTA	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições

DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL:

1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre logística e frota do município, de acordo com a política de governo;

2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo;

3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento;

4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal;

5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E CONVÊNIOS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre gestão, convênios e parcerias institucionais, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal e de outras esferas de Governo, no intuito de promover a vinda de verbas de convênio e repasses para a municipalidade; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO E EVENTOS	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição das Atribuições
DIRIGIR COM AUTONOMIA, PODER DE DECISÃO E ORDENAÇÃO, OS TEMAS VINCULADOS AO REPERTÓRIO DE COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO EM QUE ESTIVER LOTADO, OS SERVIDORES SUBORDINADOS, OS PROCESSOS DE TRABALHO, TUDO EM COMPATIBILIDADE COM A POLÍTICA DO GOVERNO DA AUTORIDADE NOMEANTE, EM ESPECIAL: 1 - Exercer a direção geral e a supervisão das ações, especialmente sobre desenvolvimento turístico e eventos do município, de acordo com a política de governo; 2 - Planejar, monitorar e avaliar a execução dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para sua realização, objetivando o atendimento de políticas de Governo; 3 - Dirigir e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos ao Departamento; 4 - Participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; 5 - Exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

SECRETÁRIO ADJUNTO	Natureza: Cargo de Provimento em Comissão

Descrição Resumida
Desenvolver assessoria política nos projetos, estudos e proposições para alinhar a gestão administrativa afetos à Secretaria Municipal aos componentes políticos do Governo e funcionar como facilitador da relação entre os Diretores dos Departamentos da Secretaria, para atingimento das metas do Governo, dependentes e conexas às competências de cada área.
Descrição Detalhada

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

Atos do Poder Executivo

1 - assessorar na definição de diretrizes, além de planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança da Secretaria;	
2 - auxiliar o Secretário Municipal e demais órgãos afins, na direção, organização, orientação, coordenação, controle e avaliação das responsabilidades e atividades do órgão;	
3 - exercer as tarefas delegadas pelo Secretário, com exceção das privativas;	
4 - despachar com o Secretário;	
5 - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;	
6 - desempenhar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo político de adjunto.	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo	Livre nomeação e exoneração

Câmara da Estância de Atibaia

ATO DA PRESIDÊNCIA nº 004/2025
De 22 de dezembro de 2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e:
CONSIDERANDO o relatório técnico da Divisão de Recursos Humanos que aponta a necessidade de revisão nas parametrizações do sistema de folha de pagamento e e-Social para garantir a exatidão das retenções tributárias e previdenciárias;
CONSIDERANDO a existência de indícios de pagamentos em desconformidade com o teto constitucional em rubricas específicas do 13º salário e do Plano de Carreira, decorrentes de possível interpretação equivocada da natureza jurídica de verbas remuneratórias;
CONSIDERANDO os registros de auditoria do sistema que demonstram acessos externos recorrentes e incompatíveis com as funções vigentes, o que demanda apuração de segurança da informação e sigilo de dados;
CONSIDERANDO a responsabilidade da Administração em promover a autotutela de seus atos, visando a correção de fluxos financeiros, a preservação da boa-fé e a estrita observância aos princípios da legalidade e impessoalidade;
RESOLVE:
Art. 1º – Determinar a instauração imediata de Procedimento Apuratório Administrativo para auditar a foma de cálculo, os pagamentos efetuados, a natureza das verbas (indenizatórias ou remuneratórias), a incidência ou não do teto constitucional e a regularidade fiscal da folha de pagamento.
Art. 2º – Determinar a contratação de empresa especializada em auditoria de recursos humanos e folha de pagamento, para realizar a aferição integral dos dados, cálculos e pagamentos realizados, com foco na verificação da correta aplicação do teto constitucional em todas as rubricas, na análise da natureza jurídica das verbas pagas retroativamente (remuneratória vs. Indenizatória) e auditoria dos cálculos de IRRF e contribuições previdenciárias incidentes sobre o 13º salário.
Art. 3º – A auditoria mencionada no Art. 2º deverá retroagir a 5 (cinco) exercícios, para garantir a lisura da gestão de pessoal de longo prazo.
Art. 4º – Determinar a revisão imediata de todas as parametrizações do sistema de folha de pagamento (e-Social), visando sanar erros de migração de dados que têm gerado cálculos incorretos de deduções e impostos.
Art. 5º – Autorizar a Divisão de Recursos Humanos a proceder com as regularizações financeiras necessárias, garantindo a devolução de valores retidos indevidamente ou a cobrança de contribuições não geradas, conforme o caso, para assegurar a isonomia entre os servidores.
Art. 5º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, 22 de dezembro de 2025.

JULIO CESAR MENDES
Presidente

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9 e informe o código 70C3-4738-A649-38C9

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 70C3-4738-A649-38C9

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

CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA (CPF 106.XXX.XXX-83) em 23/12/2025 19:00:40 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/70C3-4738-A649-38C9