



Imprensa Oficial

Eletrônica da Estância de Atibaia - IOE

Sábado, 14 de março de 2026 - n.º 2944 - Ano XXIX

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

esta edição tem 75 páginas

Compras, Licitações e Contratos

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 3.232/26 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/26. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE ELEMENTO FILTRANTE DE FILTROS CENTRAIS DE ÁGUA, DE FORMA PARCELADA, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.** Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação da Sra. Pregoeira, que acato na íntegra, nos termos do Art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, **ADJUDICO** o objeto em epígrafe, em favor da empresa **ARN NOVA ERA COMERCIAL E SERVIÇOS LTDA**, no valor unitário de R\$ 403,33 (quatrocentos e três reais e trinta e três centavos), perfazendo o valor total de R\$ 40.333,00 (quarenta mil e trezentos e trinta e três reais). Isto posto, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 010/2026**, face o pleno atendimento à legislação vigente. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, na data da assinatura eletrônica. Denise de Oliveira Barbosa Secretária de Educação. Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas: DENISE DE OLIVEIRA BARBOSA (CPF 278.XXX.XXX-05) em 12/03/2026 14:30:36 GMT-03:00.

PROCESSO ELETRÔNICO N.º 71.695/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 279/2025. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AÇÕES DE CONSERVAÇÃO E AFUGENTAMENTO DA FAUNA SILVESTRE DURANTE AS OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO NO MONUMENTO NATURAL DA PEDRA GRANDE – ATIBAIA/SP. **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.** Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, e em especial a manifestação da Sra. Pregoeira, que acato na íntegra, nos termos do Art. 71 da Lei Federal 14.133/2021, **ADJUDICO** o objeto em epígrafe, em favor da empresa **SOCIEDADE AGRÍCOLA - SOUZA E CARDOZO SERVICOS LTDA**, lote único, no valor total de R\$ 69.000,00 (sessenta e nove mil reais). Isto posto, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 279/2025**, face o pleno atendimento à legislação vigente. Publique-se na forma da lei. Prefeitura da Estância de Atibaia, na data da assinatura eletrônica. Claudio Takeshi Sato Secretário de Obras Públicas. Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas: CLAUDIO TAKESHI SATO (CPF 077.XXX.XXX-08) em 11/03/2026 20:26:51 GMT-03:00.

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, 13 de março de 2026.

Patricia Mª Machado Santos
Secretária de Administração

AVISO ABERTURA DE CHAMAMENTO PÚBLICO

A Prefeitura da Estância de Atibaia, por meio da Secretaria de Administração, torna público e dá conhecimento aos interessados a abertura dos seguintes **CHAMAMENTOS**:

-CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 021/26, PROCESSO ELETRÔNICO N.º 3.277/26 OBJETO: Seleção de Organizações da Sociedade Civil, para atendimento ao Serviço de Atividades e Oficinas para Terceira Idade. **DO ENVIO DOS DOCUMENTOS:** Os interessados deverão enviar os documentos conforme Anexo II, a partir das 08h do dia 17/03/26 até as 23h59 de 15/04/26, exclusivamente através da Plataforma 1Doc – Protocolo Digital de Documentos, <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, assunto: Chamamentos – 3º Setor.

-CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 022/26, PROCESSO ELETRÔNICO N.º 13.046/26 OBJETO: Seleção de Organizações da Sociedade Civil, para execução do Projeto Esportivo – Modalidade: Beisebol e Softbol. **DO ENVIO DOS DOCUMENTOS:** Os interessados deverão enviar os documentos conforme Anexo II, a partir das 08h do dia 17/03/26 até as 23h59 de 15/04/26, exclusivamente através da Plataforma 1Doc – Protocolo Digital de Documentos, <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, assunto: Chamamentos – 3º Setor.

-CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 023/26, PROCESSO ELETRÔNICO N.º 3.905/26 OBJETO: Seleção de Organizações da Sociedade Civil, para Atendimento ao Serviço Diurno Para Pessoas com Deficiência - Centro Dia da Pessoa com Deficiência. **DO ENVIO DOS DOCUMENTOS:** Os interessados deverão enviar os documentos conforme Anexo II, a partir das 08h do dia 17/03/26 até as 23h59 de 15/04/26, exclusivamente através da Plataforma 1Doc – Protocolo Digital de Documentos, <https://atibaia.1doc.com.br/atendimento>, assunto: Chamamentos – 3º Setor.

Informamos aos interessados que o Edital na íntegra está disponível no site da Prefeitura da Estância de Atibaia, www.atibaia.sp.gov.br – Plataforma – Parcerias com Entidades do 3º Setor.

DEMAIS INFORMAÇÕES: Secretaria de Administração, Rua Bruno Sargiani n.º 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2000.

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - 13 de março de 2026. Patrícia Mª Machado Santos Secretária de Administração.

AVISO – HOMOLOGAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO

CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 003/26 PROCESSO ELETRÔNICO N.º 4.189/26 OBJETO: Seleção de Organizações da Sociedade Civil para atendimento ao Programa Escola Florida. **HOMOLOGAÇÃO** Em face dos elementos constantes no presente processo administrativo, ao disposto na Lei n.º 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\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). À Secretaria de Administração para os fins. Prefeitura da Estância de Atibaia, na data da assinatura eletrônica. Sra. Denise de

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/503F-3BF5-5AB6-DFED> e informe o código 503F-3BF5-5AB6-DFED



Atos do Poder Executivo

Oliveira Barbosa Secretária de Educação

DEMAIS INFORMAÇÕES: Secretaria de Administração, Rua Bruno Sargiani nº 100, Vila Rica, Fone: 11 4414-2000.

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - 13 de março de 2.026. Patrícia M^a Machado Santos Secretária de Administração.

EXTRATO DE CONTRATOS

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 9.366/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025 – 1º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 020/25 – Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia – Contratada: **Metabit Sistemas para Gestão Pública Ltda – EPP** – Objeto: prorrogação de prazo e reajuste de preços no importe de 3,80% – Vigência: 12 (doze) meses – Valor: R\$ 99.648,00 – Assinatura: 11/03/2026.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 10.605/2.025 – 2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 007/25 – Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia – Contratada: **Altbit Informática Comércio e Serviços Ltda** – Objeto: prorrogação de prazo – Vigência: 12 (doze) meses – Valor: R\$ 3.462.312,00 – Assinatura: 11/03/2026.

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 33.969/2025 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2025 – 2º TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 064/25 – Contratante: Prefeitura da Estância de Atibaia – Contratada: **Martins Construções Ltda** – Objeto: supressão e acréscimo – Valor: R\$ 38.251,58 – Assinatura: 11/03/2026.

PUBLICADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, 13 de março de 2.026.

Patrícia M^a Machado Santos
Secretária de Administração

SAAE - Saneamento Ambiental de Atibaia

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

Tendo em vista a homologação do Concurso Público nº 01/2024, **CONVOCAMOS** o aprovado e classificado, abaixo relacionado, a comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Autarquia Municipal SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia, localizada na Praça Roberto Gomes Pedrosa nº 11, Cidade Satélite, Atibaia/SP, no horário das 10h00 às 15h00, 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 01/2024, Capítulo 10, item 10.1, - “*A contratação será precedida da convocação a ser divulgada no Edital de Convocação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia, tendo o candidato convocado o prazo de 05 (cinco) dias*

úteis a contar da publicação para comparecer à SAAE Atibaia onde deverá manifestar o seu interesse pela vaga, comprovando, com toda a documentação pertinente, atender os requisitos exigidos para admissão no emprego;”. O não atendimento à convocação ou a não contratação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito da desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

EMPREGO: ENGENHEIRO CIVIL (LISTA GERAL)

Classificação	Nome	Inscrição
3º	TOMÁS ASSIS GUTIERREZ	20135

Atibaia, 14 de março de 2026.

JOSE FRANCISCO ALVES PINTO
SUPERINTENDENTE

Portaria Nº 43/2026-DS
de 13 de Março de 2026

O Ordenador de despesa da SAAE – Saneamento Ambiental Atibaia, José Francisco Alves Pinto, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo decreto nº 8.116 de 12 de janeiro de 2017. **REALIZA** a adequação orçamentária nos termos do que dispõe o parágrafo 3º do artigo 10º da Lei nº 5.105 de 26 de novembro de 2025, como segue:

DE:
07- 40.300.17.512.0105.2278.33903000.04.110.....R\$ 200.000,00

PARA:
10- 40.300.17.512.0105.2278.33903900.04.110.....R\$ 200.000,00

Justificativa: Tal remanejamento de dotações se faz necessário para atender as despesas com Serviços de Terceiros.

Superintendência do SAAE, aos 13 de Março de 2026

JOSÉ FRANCISCO ALVES PINTO
SUPERINTENDENTE

EXTRATO DE ADITAMENTOS

CONTRATANTE: SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia
MODALIDADE: Pregão Eletrônico **PROCESSO:** 11/2023
CONTRATO: 03/2024 **CONTRATADA:** GV LOCADORA E TRANSPORTES LTDA. **OBJETO:** Constitui o objeto do presente contrato a contratação de empresa prestadora de serviço de locação de veículos sem motorista. **ASSINATURA:** 05/03/2026 **INÍCIO DA VIGÊNCIA:** 05/03/2026 **ENCERRAMENTO DA VIGÊNCIA:** 05/03/2027 **FINALIDADE:** Reajuste de preço.

Atibaia, 13 de março de 2026.

José Francisco Alves Pinto
SUPERINTENDENTE

Danilo Mistrinel
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS EM SUBSTITUIÇÃO

Atos do Poder Executivo

Secretaria de Educação

PORTARIA N.º 04 – SE
de 13 de março de 2026

O ORDENADOR DA DESPESA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n.º 8.116 de 12 de janeiro de 2017, **REALIZA** a adequação orçamentária, nos termos do que dispõe o parágrafo 3º do artigo 10º da **Lei 5.105 de 26 de novembro de 2025**, como segue:

DE:

795 18.300.12.361.0039.2118.4.4.90.52.0092.260.7004.....
.....R\$ 24.080,00

PARA:

795 18.300.12.361.0039.2118.4.4.90.52.0092.265.0425.....
.....R\$ 24.080,00

Justificativa: O remanejamento da dotação se faz necessário, para atender adequação do código de aplicação.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação.

Atibaia, 13 de março de 2026.

Denise de Oliveira Barbosa
Secretária de Educação

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 09/2026

Dispõe sobre medidas preventivas contra criadouros, protocolos para a eliminação de focos e o encaminhamento de acidentes com animais peçonhentos nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Atibaia.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ATIBAIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, e **CONSIDERANDO:**

A necessidade de preservar a segurança e a integridade física de alunos, servidores e demais integrantes da comunidade escolar;

A importância de padronizar procedimentos preventivos contra criadouros, protocolos para a eliminação de focos e o encaminhamento de acidentes com animais peçonhentos nas unidades escolares.

INSTRUI:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece medidas de preventivas contra criadouros, protocolos para a eliminação de focos e o encaminhamento de acidentes com animais peçonhentos nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Atibaia.

Art. 2º As Unidades Escolares deverão adotar medidas permanentes de limpeza, organização e manutenção, com o objetivo de reduzir a possibilidade de abrigo e proliferação de animais peçonhentos nas dependências internas e externas das escolas.

Art. 3º Constituem medidas preventivas a serem observadas pelas Unidades Escolares:

I – manter pátios, jardins, depósitos e demais áreas externas sempre limpos e organizados;

II – evitar o acúmulo de entulhos, madeiras, telhas, folhas secas, materiais de construção ou objetos que possam servir de abrigo para

animais peçonhentos;

III – manter ralos, caixas de gordura, caixas de inspeção e redes de escoamento devidamente vedados ou protegidos;

IV – manter lixeiras sempre fechadas e realizar o correto acondicionamento e descarte de resíduos;

V – vedar frestas, buracos e rachaduras em paredes, pisos e rodapés sempre que identificados;

VI – evitar o armazenamento desnecessário de materiais em depósitos e almoxarifados;

VII – manter atenção especial a locais escuros, úmidos ou pouco movimentados.

Art. 4º Na hipótese de identificação de animal peçonhento nas dependências da Unidade Escolar, o fato deverá ser imediatamente comunicado à equipe gestora, que deverá adotar as seguintes providências:

I – **Isolar o local**, impedindo a aproximação de alunos, servidores ou demais pessoas;

II – **Acionar a Secretaria Municipal de Educação (Departamento de Infraestrutura Escolar e Supervisão Escolar)**;

III – Adotar as medidas necessárias para **garantir a segurança da comunidade escolar**, até a retirada ou manejo adequado do animal por equipe habilitada;

IV – **Registrar a ocorrência internamente**, através de Memorando 1Doc, comunicando o Setor de Infraestrutura Escolar e o Supervisor de Ensino da respectiva Unidade Escolar, para fins de acompanhamento e adoção de medidas preventivas.

Art. 5º É vedada a tentativa de captura, manipulação ou eliminação do animal sem equipamentos adequados, devendo-se priorizar o isolamento do local e a comunicação imediata à equipe gestora da unidade.

Art. 6º Em caso de acidente envolvendo picada ou ferroadade animal peçonhento, deverão ser adotadas imediatamente as seguintes medidas:

I – manter a vítima calma e em repouso;

II – lavar o local da picada apenas com água e sabão;

III – comunicar imediatamente a direção da Unidade Escolar;

IV – encaminhar e acompanhar a vítima imediatamente à Unidade de Saúde Santa Casa ou à Unidade Básica de Saúde mais próxima para atendimento médico;

V – comunicar os responsáveis legais, no caso de alunos;

VI – registrar formalmente a ocorrência na Unidade Escolar.

Parágrafo único. Sempre que possível e sem oferecer risco adicional, recomenda-se fotografar ou registrar a imagem do animal peçonhento ou, se viável e seguro, capturá-lo, pois sua identificação pode auxiliar na avaliação clínica e no atendimento médico adequado.

Art. 7º Em caso de acidente envolvendo aluno, a equipe escolar deverá adotar todas as providências necessárias para garantir atendimento médico imediato, priorizando a segurança e a integridade da criança.

Art. 8º As unidades escolares deverão orientar periodicamente servidores e alunos sobre cuidados básicos de prevenção, incluindo:

I – evitar colocar as mãos em buracos, frestas, pilhas de materiais ou locais escuros;

II – verificar calçados, roupas, mochilas e outros objetos antes de utilizá-los quando estiverem no chão;

III – manter atenção em áreas externas como jardins, canteiros e depósitos.

Art. 9º A equipe gestora da Unidade Escolar deverá promover a divulgação destas orientações à comunidade escolar, podendo utilizar reuniões, comunicados ou atividades educativas.

Art. 10. A direção da Unidade Escolar deverá comunicar à Secretaria

Atos do Poder Executivo

Municipal de Educação, Divisão de Infraestrutura Escolar sobre a ocorrência de aparecimento ou acidente envolvendo animal peçonhento, para fins de acompanhamento, nos termos do Art. 4º, IV adoção de medidas preventivas e demais ações.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Atibaia, 13 de março de 2026.

Denise de Oliveira Barbosa
Secretária Municipal de Educação

INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 10/2026

Dispõe sobre os procedimentos de solicitação e concessão de uso dos espaços das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Atibaia/SP por municípios.

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ATIBAIA, no uso de suas atribuições legais, e CONSIDERANDO:

A necessidade de possibilitar o compartilhamento dos próprios públicos com os municípios;

A necessidade de garantir a preservação e a manutenção das Unidades Escolares para os fins educacionais a que se destinam.

INSTRUI:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece orientações quanto aos procedimentos para solicitação e concessão de uso dos espaços das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Atibaia por municípios.

Art. 2º Os requisitantes, devidamente identificados como representantes de instituições ou grupos, deverão requerer o uso da Unidade Escolar pretendida por meio de **protocolo externo no sistema 1Doc**, juntando documentos de identificação (RG, no caso de pessoa física, ou CNPJ, no caso de pessoa jurídica), bem como formulário próprio – **Anexo Único**, contendo a indicação do espaço pretendido, dias e horários específicos de utilização.

§1º As atividades passíveis de realização nas Unidades Escolares deverão possuir **caráter recreativo, desportivo, artístico ou cultural, sem fins lucrativos**.

§2º Ficam restritos ao uso apenas os ambientes previamente autorizados pela gestão da Unidade Escolar.

§3º Não é permitida a utilização de materiais e equipamentos pertencentes à Unidade Escolar.

§4º É vedada a utilização dos espaços escolares para atividades que:

I – Possuam objeto ilícito;

II – Interfiram nas atividades regulares da Unidade Escolar;

III – Tenham caráter político-partidário.

Art. 3º O fluxo de análise das solicitações observará a natureza da atividade pretendida, da seguinte forma:

§1º Atividades esportivas, artísticas e de condicionamento físico (quando ligadas à associações): as solicitações para uso de quadras, pátios ou espaços destinados às práticas esportivas, ginástica, dança, arte ou condicionamento físico serão encaminhadas à **Secretaria de Educação**, que enviará para análise técnica da **Secretaria de Esportes e Lazer**.

I – Caberá à Secretaria de Esportes e Lazer realizar a **análise documental do requerente**, verificando, quando se tratar de associações ou entidades, a regularidade institucional, incluindo CNPJ e Estatuto.

II – A análise também verificará se a atividade proposta se enquadra nas finalidades **recreativas, desportivas ou culturais**, sem finalidade lucrativa.

§2º Uso de piscinas: a cessão de uso de piscinas em Unidades Escolares deverá observar obrigatoriamente:

I – Apresentação de **atestado médico de aptidão física e dermatológico** para todos os usuários;

II – Utilização de **trajes de banho adequados**, confeccionados em tecido apropriado para atividades aquáticas;

III – Utilização de **acessórios obrigatórios**, quando exigidos, como touca de natação;

IV – Observância das normas de segurança, higiene e organização estabelecidas pela Unidade Escolar.

§3º Demais solicitações: pedidos que não envolvam práticas esportivas, artísticas ou de condicionamento físico seguirão o rito direto, mediante protocolo externo no sistema 1Doc, acessando o link: <https://atibaia.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>.

Art. 4º Após análise técnica da Secretaria de Esportes e Lazer, quando aplicável, o protocolo será encaminhado ao **Diretor da Unidade Escolar**, a quem caberá decidir sobre a autorização da cessão do espaço.

§1º Caberá ao Diretor da Unidade Escolar definir os critérios de utilização, incluindo prazos, horários, condições de limpeza e manutenção após o uso, bem como a indicação do responsável pela abertura e fechamento da unidade.

§2º A autorização para utilização dos espaços observará o **princípio da isonomia**, sendo vedada a adoção de critérios discriminatórios de qualquer natureza.

§3º Em caso de indeferimento da solicitação, a decisão deverá ser **fundamentada e comunicada ao requerente**, assegurado o direito de apresentação de recurso ao **Conselho de Escola**.

§4º Caso o Conselho de Escola mantenha o indeferimento, o processo deverá ser encaminhado à **Secretaria de Educação** para análise.

§5º A cessão de uso do espaço público **não poderá ensejar pagamento de horas extras ou banco de horas** a servidores da unidade escolar para abertura ou fechamento da escola.

Art. 5º É **vedada a cobrança de qualquer valor, taxa ou contribuição financeira** para participação nas atividades realizadas nos espaços das Unidades Escolares.

Art. 6º O representante legal da entidade ou grupo autorizado será responsável pelo **uso adequado e preservação do patrimônio público**, respondendo por eventuais danos causados durante o período de utilização, obrigando-se ao ressarcimento dos prejuízos.

Art. 7º O solicitante deverá assumir **responsabilidade pela organização e segurança dos participantes** durante o período de utilização do espaço.

Art. 8º Após a autorização da cessão, a direção da Unidade Escolar encaminhará o protocolo à **Secretaria de Educação**, por meio do sistema 1Doc, para ciência e registro.

Art. 9º A cessão de uso terá validade **pelo período do ano letivo vigente**.

Art. 10 Havendo necessidade de continuidade ou prorrogação da autorização, o responsável deverá formalizar novo pedido por meio do **protocolo já existente no sistema 1Doc**.

Art. 11 Fica revogada a **Instrução Normativa n° 03/2025**.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Atibaia, 13 de março de 2026.

Denise de Oliveira Barbosa
Secretária Municipal de Educação

Atos do Poder Executivo



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

Anexo Único

Requerimento para uso dos espaços Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino

Eu, _____, portador(a) do
RG nº _____, CPF nº _____, representante legal da
entidade _____, CNPJ nº _____
residente e domiciliado na _____, nº _____,
Bairro _____, CEP _____, telefone _____, E-mail
_____,
venho requerer a utilização de uso dos espaços abaixo indicados:

() Quadra () Pátio () Cozinha () Refeitório () Sala(s) de aula ____ () Banheiros

da escola _____ localizada na

com a finalidade de _____

no(s) dia(s) _____, das _____ às _____.

Declaro que:

1 – Utilizarei o espaço público exclusivamente para os fins acima expostos e desde já me responsabilizo por quaisquer danos que vierem a ser causados ao Patrimônio Público, em decorrência de minha ação ou omissão;

2 – A limpeza, conservação, bem como a manutenção do local serão de minha inteira responsabilidade;

3 – Responsabilizo-me pela retirada e entrega das chaves, nos horários de funcionamento da escola, e asseguro que as mesmas não serão compartilhadas com terceiros.

Atibaia, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) requisitante: _____

Atos do Poder Executivo

Procuradoria-Geral do Município



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Procuradoria-Geral do Município

Considerando as atribuições conferidas à Procuradoria-Geral do Município, em especial o inciso II e III do art. 5º da Lei Complementar nº 970/26, emite-se:

PARECER REFERENCIAL 08/2026

EMENTA: Direito Administrativo. Pedido de vistas de processos administrativos formulado por associação. Direito fundamental de acesso à informação (art. 5º, XXXIII, da Constituição Federal). Princípio da publicidade administrativa (art. 37, caput, da CF). Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e Decreto nº 7.724/2012. Ausência de hipótese de sigilo processual. Necessidade de observância à Lei nº 13.709/2018. Possibilidade de concessão de vistas mediante prévio tratamento dos autos, com anonimização ou ocultação de dados pessoais de pessoas naturais. Parecer pelo deferimento do pedido, com resguardo dos dados pessoais. (Silveira, José Benedito da. Parecer 302/2026. Memorando nº 14.531/2026. Subprocuradoria-Geral de Consultoria Jurídica do Município de Atibaia, 11 de março de 2026).

JOSÉ BENEDITO DA SILVEIRA

Subprocurador-Geral do Município

ELSON DE ARAÚJO CAPETO

Procurador-Geral do Município

Atos do Poder Executivo

**1Doc**

Parecer 302/2026

De: José S. - PGM-SUBCJ**Para:** PGM-SUBCJ - Subprocuradoria de Consultoria Jurídica**Data:** 11/03/2026 às 11:59:02**Setores envolvidos:**

PGM-SUBCJ

memorando 14.531-26 pedido de vistas de autos

Ilmo. Senhor Procurador-Geral do Município,

Cuida-se nestes autos de emitir parecer sobre consultoria da ilustrada Secretaria de Turismo acerca de pedido de vistas dos autos digitais dos Processos Administrativos números 56.308/25 e 53.132/25, ora requerida por uma Associação.

Relatados, em suma, opinamos.

Achamos que o pedido deveria ser deferido em razão das normas constitucionais e legais do direito público subjetivo de acesso a informação, mas com as cautelas de proteção dos dados pessoais existentes naqueles autos (LGPD).

Com efeito, o art. 5º - XXXIII da CF predica que todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

A Lei Federal nº 12.527/11 c/c o Decreto nº 7.724/12 regulamentaram essa norma constitucional.

Ex vi do art. 3º dessa Lei a publicidade é a regra. O sigilo seria a exceção.

Pelo art. 37 - *caput* da CF um dos princípios pelos quais se pauta a Administração pública é o da publicidade dos atos administrativos.

In casu, não vislumbramos razões para sigilo processual.

Há - outrossim - a Lei nº 13.79/18 LGPD que cuida da obrigação dos entes públicos de tratamento e proteção dos dados pessoais de pessoas naturais.

Contudo, ela não veda (nem poderia vedar) o direito de informações.

A LGPD haveria que ser interpretada sistematicamente, de modo que o direito a proteção dos dados pessoais não exclua o direito a informação.

Para tal os dados pessoais das pessoas naturais existentes nos processos administrativos - que ora se pretende vistas - deverão ser objeto de tratamento por anonimização, ocultação, inteligência inclusive do art. 7º - § 2º da LAI,

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ BENEDITO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/2AB1-50CA-3146-AECF> e informe o código 2AB1-50CA-3146-AECF



Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/503F-3BF5-5AB6-DFED> e informe o código 503F-3BF5-5AB6-DFED



Atos do Poder Executivo

com respectiva solução de informática; socorrendo-se a ST, caso necessário, ao setor de tecnologia de Informática da PEA.

Em síntese, somos pelo deferimento do pedido de vistas, com a **recomendação** do tratamento e ocultação dos dados pessoais (nomes, números de CPFs, de R.Gs, endereços) das pessoas naturais existentes nos respectivos autos administrativos.

Se de acordo, sugerimos, por oportuno, a edição de parecer referencial pela PGM a ser observado por todos os órgãos da Prefeitura em casos análogos, sem novas consultas à PGM.

N.P.S.C.

PGM, 10/03/26.

José Benedito da Silveira

Subprocurador-Geral de Consultoria Jurídica

OAB/SP nº 89.224

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ BENEDITO DA SILVEIRA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/2AB1-50CA-3146-AECF> e informe o código 2AB1-50CA-3146-AECF



Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/503F-3BF5-5AB6-DFED> e informe o código 503F-3BF5-5AB6-DFED



Atos do Poder Executivo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 2AB1-50CA-3146-AECF

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



JOSÉ BENEDITO DA SILVEIRA (CPF 024.XXX.XXX-62) em 11/03/2026 11:59:29 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/2AB1-50CA-3146-AECF>



Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Estado de São Paulo

Procuradoria-Geral do Município

Considerando as atribuições conferidas à Procuradoria-Geral do Município, em especial o inciso II e III do art. 5º da Lei Complementar nº 970/26, emite-se:

PARECER REFERENCIAL 09/2026

EMENTA: Direito Administrativo e do Trabalho – Servidor Público Municipal – Férias – Pagamento antecipado – Alteração remuneratória superveniente – Lei Municipal nº 968/2025 – Gratificação de função – Diferença remuneratória – Cabimento. Pagamento de férias realizado antecipadamente, nos termos do art. 145 da CLT, até dois dias antes do início do período de gozo. Alteração do valor de gratificação de função por meio de lei municipal que entrou em vigor após o pagamento, porém antes do início do gozo das férias. Interpretação do art. 142 da CLT, segundo o qual a remuneração das férias corresponde àquela devida na data da concessão, compreendida como o momento de início do período de gozo. Pagamento antecipado que constitui mero adiantamento, não definindo o marco temporal para apuração da remuneração efetivamente devida. Necessidade de adequação do valor pago quando houver modificação remuneratória superveniente antes do início do gozo das férias. Direito da servidora à percepção da diferença remuneratória decorrente da majoração da gratificação instituída pela Lei Municipal nº 968/2025. Orientação para casos análogos no sentido de que a remuneração das férias deve observar o padrão remuneratório vigente na data de início do gozo, cabendo complementação quando houver aumento ou ajuste quando houver redução legalmente aplicável. (Andrade de Jesus, Marco Aurelio. Parecer 263/2026. Memorando 5.137/2026. Subprocuradoria-Geral de Consultoria Jurídica do Município de Atibaia, 06 março de 2026).

MARCO AURELIO ANDRADE DE JESUS

Chefe de Divisão de Contencioso Trabalhista

JOSÉ BENEDITO DA SILVEIRA

Subprocurador-Geral do Município

Atos do Poder Executivo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estado de São Paulo
Procuradoria-Geral do Município

ELSON DE ARAÚJO CAPETO

Procurador-Geral do Município



Atos do Poder Executivo

Município da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Subprocuradoria Consultiva

Sr. Subprocurador-Geral de Consultoria Jurídica

Trata-se de expediente encaminhado pela Secretaria de Recursos Humanos com pedido de pronunciamento sobre a obrigatoriedade de pagamento de diferença remuneratória referente a férias quando houver alteração salarial posterior ao pagamento antecipado, mas durante o período de gozo.

Conforme consta, a servidora [REDACTED], ocupante de função gratificada de Chefe de Divisão, teve suas férias pagas em 29/12/2025 (adiantamento) e usufruiu o período de gozo de 05/01/2026 a 23/01/2026 (18 dias). Em 01/01/2026 entrou em vigor a Lei Municipal nº 968/2025, alterando o valor da gratificação de função. A servidora pleiteia o pagamento da diferença, enquanto o RH sustenta que não é devido, pois o pagamento ocorreu antes da vigência da nova lei.

Solicita-se parecer sobre situações análogas, quando ocorrer alteração de valores, a maior ou a menor, posterior ao pagamento de férias.

Pois bem.

O art. 142, *caput*, da CLT estabelece que "*o empregado perceberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão*". A expressão "data da sua concessão" refere-se ao momento em que as férias são efetivamente iniciadas (data de início do gozo), e não à data do pagamento antecipado.

O art. 145 da CLT determina que o pagamento da remuneração das férias seja efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período. Trata-se de adiantamento obrigatório, mas que não altera o marco temporal para apuração da remuneração devida, qual seja, a data da concessão (início do gozo).

No caso concreto, as férias foram concedidas (iniciadas) em 05/01/2026, quando já estava em vigor a Lei Municipal nº 968/2025. Logo, a





Atos do Poder Executivo

Município da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Subprocuradoria Consultiva

remuneração devida é aquela vigente em 05/01/2026, conforme expressamente determina o art. 142, *caput*, da CLT.

O pagamento antecipado realizado em 29/12/2025 constitui mera antecipação de valores calculados com base na remuneração vigente àquela data, mas não impede a complementação quando houver alteração salarial superveniente antes do início do gozo das férias. Do contrário, estar-se-ia privilegiando a data do pagamento em detrimento da data da concessão, em clara contrariedade ao texto legal.

A remuneração das férias deve refletir o padrão salarial do empregado no momento do descanso. Se houver alteração salarial durante o período de gozo, o empregado faz jus à complementação, pois o art. 142 da CLT determina que a remuneração seja a devida "na data da sua concessão", mantendo-se o padrão remuneratório vigente naquele momento.

Conclusão:

Diante do exposto, é devido o pagamento da diferença remuneratória pleiteada pela servidora, pois as férias foram efetivamente concedidas (iniciadas) em 05/01/2026, quando já vigorava a Lei Municipal nº 968/2025, devendo a remuneração observar a legislação vigente na data da concessão, nos termos do art. 142, *caput*, da CLT.

Em situações futuras análogas, sempre que houver alteração salarial entre a data do pagamento antecipado e a data do início do gozo das férias, a remuneração devida será aquela vigente na data da concessão (início do gozo), cabendo complementação quando houver aumento.

Salvo melhor juízo, e, sub censura, é o parecer.

Atibaia, 06/03/2026.





Atos do Poder Executivo

Município da Estância de Atibaia

Estado de São Paulo

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Subprocuradoria Consultiva

Marco Aurélio Andrade de Jesus
Procurador Municipal



Atos do Poder Executivo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F543-C915-B266-CB8B

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



MARCO AURELIO ANDRADE DE JESUS (CPF 580.XXX.XXX-04) em 13/03/2026 09:28:11 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/F543-C915-B266-CB8B>



Atos do Poder Executivo

Secretaria de Habitação



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

NOTIFICAÇÃO DE CONFRONTANTE/S

Ref: Aviso de abertura de **REURB (Regularização Fundiária Urbana)** de núcleo urbano informal denominado “**Chácaras Andorinhas**”, objeto da Matrícula nº **50.046** do Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Atibaia/SP, em atendimento ao art. 31 da Lei Federal nº 13.465/2017 e art. 24 do Decreto Federal nº 9.310/2018.

Matrículas confrontantes ora identificadas:

83.213; 99.076; 102.425, 118.776; 116.325; 128.101; 133.545 e 133.546.

Transcrição: 36.239

Faixa de Domínio da Rodovia Dom Pedro I

Prezado(a) Senhor(a),

O **MUNICÍPIO DE ATIBAIA**, pessoa jurídica de Direito Público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 45.279.635/0001-68, com sede na Avenida da Saudade nº 252, Centro, Atibaia-SP, CEP: 12940-907, representado pelo Prefeito Municipal **Sr. Daniel da Rocha Martini**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade de Atibaia, Estado de São Paulo, vem por meio desta, em cumprimento ao artigo 31 da Lei Federal nº 13.465/2017 e do artigo 24 do Decreto Federal nº 9.310/2018, dar ciência e conhecimento a Vossa Senhoria de que a Prefeitura instaurou processo de Regularização Fundiária - REURB do núcleo Urbano Informal, denominado **Chácaras Andorinhas**, **Objeto de Ação Civil Pública nº0003547-70.2001.0048** que tramita pelo **Protocolo Digital 1Doc nº 5.426/2020, 57.456/2021 e 50.199/2022 e por Processo Físico nº-13.304/2001**, face a **Sra. Elza Therezinha de Araujo Motta** tendo como acesso principal pela **Avenida Amador Peçanha Franco, Bairro Guaxinduva**, cidade de Atibaia, Estado de São Paulo, objeto da **Matrícula nº 50.046** do CRI desta Comarca, onde V. Sa., figura como confrontante/confinante.

Rua Alice Soares Ribeiro, 32 – Jd. Brasil – Atibaia/SP // Fones (11) 4402-3284 (11) 4411-7567

Assinado por 2 pessoas: ALEXANDER GROSSKINSKY e DANIEL DA ROCHA MARTINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/0A7E-D5DD-A32F-73A4> e informe o código 0A7E-D5DD-A32F-73A4



Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/503F-3BF5-5AB6-DFED> e informe o código 503F-3BF5-5AB6-DFED



Atos do Poder Executivo



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

Assim, fica **V. Sa., NOTIFICADO**, na qualidade de **confrontante/confinante**, ou a quem por sentença de Usucapião confronta com a matrícula, bem como as ações de Usucapião em curso, e ainda, demais interessados da área a ser regularizada para que no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da presente, venha manifestar sua concordância ou discordância sobre o procedimento promovido por esta Prefeitura Municipal.

A ausência de manifestação no prazo informado, será interpretada como concordância à REURB e aceitação tácita do pedido nos termos do §6º do artigo 31 da Lei Federal nº 13.465/2018 e §6º do artigo 24 do Decreto Federal nº 9.310/2018.

Será expedido notificação via CORREIOS, com Aviso de Recebimento – AR, garantindo a rastreabilidade e comprovação da entrega. O procedimento observa a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD nº 13.709/2018, assegurando que os dados pessoais sejam tratados conforme a legislação.

É dever/obrigação de cada proprietário, compromissário e/ou possuidor, manter o cadastro atualizado dos dados pessoais e endereço de correspondência no Cartório de Registro de Imóveis e no Cadastro da Municipalidade.

Havendo manifestação/contestação ou pedido de impugnação, a mesma deverá ser feita em nome do Município de Atibaia e entregue no endereço da notificante como **contranotificação**,

Sem mais,
Atenciosamente.

Atibaia, 10 de Março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -
Prefeito Municipal

- Alexander Grosskinsky -
Secretário de Habitação - Interino



Assinado por 2 pessoas: ALEXANDER GROSSKINSKY e DANIEL DA ROCHA MARTINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/0ATE-D5DD-A32F-73A4> e informe o código 0ATE-D5DD-A32F-73A4

Assinado por 2 pessoas: ALEXANDER GROSSKINSKY e DANIEL DA ROCHA MARTINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/0ATE-D5DD-A32F-73A4> e informe o código 0ATE-D5DD-A32F-73A4

Assinado por 1 pessoa: CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA

Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://atibaia.1doc.com.br/verificacao/503F-3BF5-5AB6-DFED> e informe o código 503F-3BF5-5AB6-DFED

Atos do Poder Executivo

Secretaria de Serviços

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

CHAMAMENTO PÚBLICO – N.º. 02/2026 (02/02)

Convocam-se os responsáveis ou sucessores legais, pela concessão temporária por tempo determinado dos inumados nas sepulturas abaixo relacionadas pertencentes ao **SETOR GERAL ADULTOS 2023 (sepultamento na terra)**, a comparecerem na Avenida São Paulo, nº 508, Bairro Jd. Alvinópolis, neste Município, e procurarem pela Administração do referido Cemitério, no **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS CONTADOS A PARTIR DESTA PUBLICAÇÃO**.

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

			PUBLICAÇÃO 02/02
SEPULTURA	SEPULTADO	CESSIONARIO	SEPULT. EM
1	ANTONIO TEIXEIRA COELHO	LUCIANA APARECIDA DE MELO	01/01/2023
2	LUIZ OSVALDO DE OLIVEIRA	DALMO GOMES DE SOUZA	01/01/2023
3	ALEXANDRE DA SILVA	VANESSA DA SILVA	01/01/2023
4	JOSE ROBERTO DOS ANJOS	JOSE CARLOS PATROCINIO FILHO	03/01/2023
5	DEOCLECIA FREGOLENTE	OSMARINA FREGOLENTE LEONEL	03/01/2023
6	MANOEL GAMA DOS SANTOS	SHEILLA SANTOS COSTA	03/01/2023
7	OSVALDO LIMA	MARIA BISPO DOS SANTOS LIMA	03/01/2023
8	CLAUDIO SIMOES	EDUARDO MARIANO SIMOES	03/01/2023
9	PAULO RODRIGUES ZEGOBI	EZENI MARIA RODRIGUES	04/01/2023
10	BENEDICTA DA SILVA BARBOSA BALDOINO	JULIANA DE CASSIA BALDOINO	05/01/2023
11	MARCUS DAVIDSON	FABIO DAVIDSON	06/01/2023
12	JOAO CARDOSO PINTO	MARCIO CARDOSO PINTO	06/01/2023
13	CARLOS SAMUEL GONCALVES	LESLIE APARECIDA GONCALVES	06/01/2023
14	MOISES DA SILVA RAMOS	LARISSA SILVA CARDOSO	07/01/2023
15	GEREMIAS HENKEN	DANIEL HENKEN	07/01/2023
16	PLINIO PEREIRA DE CAMPOS	PATRICIA GALVAO PEREIRA DE CAMPOS	07/01/2023
17	ALICE APARECIDA DE GODOY	GILBERTO CAMILO APARECIDO DO ROSARIO	08/01/2023
18	WILMA MENEGUEL	GISELE ARTESE GENOVEZE BARBIER	09/01/2023
19	MARIA JOSE DA SILVA BEZERRA	GILSON RODRIGUES DOS SANTOS	09/01/2023
20	MARIA APARECIDA LAURENO DECICINO	REGINALDO APARECIDO DECICINO	11/01/2023
21	VALDEMILSON RODRIGUES	BRUNO APARECIDO RODRIGUES	11/01/2023
22	CATARINA DOS ANJOS COSTA	ANTONIA DE FATIMA CARDOSO TONELLO	12/01/2023
23	SEBASTIAO NOGUEIRA DE OLIVEIRA	CARLOS ALBERTO ANTONIO	14/01/2023
24	OSVALDO MASSATOCHI MIYAZAKI	THIAGO LAZZARO ALVES	14/01/2023
25	VALDIR DAVES FERREIRA	JEFFERSON DAVES FERREIRA	14/01/2023
26	IDALINA DA CONCEICAO ANIBAL DE MELLO	MARCIO EDUARDO ANIBAL MELLO	15/01/2023
27	GERCINO JOSE BEZERRA	CARLOS JOSE BEZERRA	15/01/2023
28	AGENARIO JOSE DE FREITAS	LUCIANA DOS SANTOS FREITAS	17/01/2023
29	VICENTE TEODORO	PAULO APARECIDO TEODORO	17/01/2023
30	VICENTE FRANCISCO BUENO	ARIANA FARIA BUENO	18/01/2023
31	GERALDO DE FATIMA RODRIGUES DE ALMEIDA	MARIA DAS GRACAS DE ALMEIDA PEREIRA	19/01/2023
32	APPARECIDA MARTE DA VEIGA CIVITANOVA	ELIEZER STEFANO CIVITANOVA	19/01/2023
33	LAZARA MARIA DA CONCEICAO LEITE DE	AMADEU APARECIDO DOS SANTOS	19/01/2023
34	ERMIRO FERREIRA LIMA	JOSEFA AMELIA LIMA DE ANDRADE	20/01/2023
35	ANA LUCIA ROMERA	FERNANDO PIRES ISAIAS	20/01/2023
36	JOSE CIRINO	RONALDO MARTINS DOS SANTOS CIRINO	20/01/2023
37	DARCI SANCHES LESSA	JOSE LESSA	20/01/2023
38	MARCOS AURELIO DE SIQUEIRA	JOSE ANTONIO DE LIMA	21/01/2023
39	MARIA EULINA SOUSA VIDAL	JOANA DE CARVALHO SOUZA SANTOS	22/01/2023
40	JOSE MENDES FILHO	DONIZETTI DOS SANTOS MENDES	22/01/2023
41	EMILIA MARIA DE OLIVEIRA	APARECIDO LIMA DE OLIVEIRA	22/01/2023
42	MOURIVALDO CONCEICAO OLIVEIRA	MARILIA DE OLIVEIRA	21/01/2023
43	NELSON MARCOLINO DA CRUZ	PRISCILA ANDRESSA DE GODOY	22/01/2023
44	CARMELITO MATIAS DE OLIVEIRA	ELISANGELA MATIAS DE OLIVEIRA	23/01/2023
45	MILTON MENDES RIBEIRO	JOEL BEZERRA RIBEIRO	25/01/2023
46	JOANA DOS SANTOS	ROSENAI APARECIDA DE JESUS	25/01/2023
47	LUIZ MIOSI	FRANCISCO BENEDITO BERALDO	26/01/2023
48	MARIA CELESTE BENEDITO	JOAO FRANCISCO PEREIRA BUENO	27/01/2023
49	OSAYWE CHARLES IROWA	DISTINY OSASERE OSEOMWAN	27/01/2023

Atos do Poder Executivo

SEPULTURA	SEPULTADO	CESSIONARIO	SEPULT. EM
50	VALDEMAR BATISTA DE MENDONCA	AGNALDO DONIZETTI CANDIDO	28/01/2023
51	ABIAIL DE SOUZA SILVA	SIMONE SOUZA SILVA	28/01/2023
52	MARIANA SILENE DE FARIA	DAIANE ALINE DE FARIA	29/01/2023
53	CAMILA CARMELINA VIEIRA CAUSSO	LUCAS OLIVEIRA CAUSSO	29/01/2023
54	BRUNO ALENCAR DE SANTANA	ANDREA APARECIDA SANTANA ALENCAR	30/01/2023
55	CLAUDINEI PEREIRA DA SILVA	ELZA PEREIRA DA SILVA	31/01/2023
56	ADILSON ROGERIO RODRIGUES DE OLIVEIRA	ANA PAULA RODRIGUES DE OLIVEIRA	31/01/2023

Atibaia, 14 de março de 2026.
Paula de Cássia dos Santos
Chefe de Divisão de Velórios e Cemitérios

Atos do Poder Executivo

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

CHAMAMENTO PÚBLICO – N.º. 03/2026 (02/02)

Convocam-se os responsáveis ou sucessores legais, pela concessão temporária por tempo determinado dos inumados nas sepulturas abaixo relacionadas pertencentes ao **SETOR GERAL ADULTOS 2023 (sepultamento na terra)**, a comparecerem na Avenida São Paulo, n.º 508, Bairro Jd. Alvinópolis, neste Município, e procurarem pela Administração do referido Cemitério, no **PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS CONTADOS A PARTIR DESTA PUBLICAÇÃO.**

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

			PUBLICACAO 02/02
SEPULTURA	SEPULTADO	CESSIONARIO	SEPULT. EM
57	DESCONHECIDO (IML)	SECRETARIA DE ACAO E DESENVOLVIMENTO	04/02/2023
58	MANOEL JOSE DIAS	SHIRLEI OLIVEIRA DIAS	04/02/2023
59	SEBASTIAO LAZARO BUENO	ANA PAULA VALERIO DOS SANTOS	04/02/2023
60	MATILDE DE MELO	DANIELA DE MELO DA SILVA	04/02/2023
61	NELSON APARECIDO DA SILVA	TEREZA APARECIDA BUENO	06/02/2023
62	JERONIMO DE FREITAS LEMOS	VERONICA DE FREITAS LEMOS	06/02/2023
63	JESUS ZARUB BERNARDES	SERGIO DE PAULA MARTINIANO	09/02/2023
64	RUBENS CAVALHEIRO	FABIANO CAVALHEIRO	09/02/2023
65	RENATO ROGER ANTONIO	MARIA JOSE ANTONIO	11/02/2023
66	MAICON IGNACIO DA SILVA	PAMELA IGNACIO DA SILVA	11/02/2023
67	EDUARDO AUGUSTO NUNES	LEONARDO ANTONIO NUNES	12/02/2023
68	DANIELE FERREIRA NOBRE	ALLAN WILLIAN DOS SANTOS	12/02/2023
69	REINALDO DOS SANTOS CAROCEIRAS	LEONARDO DOS SANTOS CAROCEIRAS	13/02/2023
70	CARLOS GOMES PEREIRA	ELIANA APARECIDA DE MORAIS PEREIRA	13/02/2023
71	JOSE DA CONCEICAO SANTOS	JOAQUINA FERREIRA DOS SANTOS	13/02/2023
72	BRASDRINDIO IZAIAS RODRIGUES	ELLEN CLAUDIA HEVIA VACA GONCALVES	13/02/2023
73	LUIZ ANTONIO GONCALVES	ANA PAULA APARECIDA GONCALVES	15/02/2023
74	DELIDE CRUZ	WELLINGTON SOUZA DO CARMO	15/02/2023
75	JOSE PAULO SILVA DE LIMA	EVA CLAUDIA DOS SANTOS LIMA	17/02/2023
76	SONIA CRISTINA SILVA FONTES	MARIA MADALENA SILVA FONTES	17/02/2023
77	ESTER DA SILVA	EDELINO JULIO DA SILVA	18/02/2023
78	MAURA PEREIRA SANTOS	GERALDE SANTOS ALMEIDA	19/02/2023
79	ANTENOR DE SOUZA	MARCELO ALVES DE SOUZA	19/02/2023
80	ANTONIA MARIA CARLOTA DE LIMA	ROSEMARY ROSENDO DE LIMA FERREIRA	20/02/2023
81	VALDEMIR DOS SANTOS AZEVEDO	PAULO SERGIO DE AZEVEDO	21/02/2023
82	MARIA NEUZA DE JESUS	LUANA DE JESUS	22/02/2023
83	MANUEL DE JESUS MARTINS	ROSELI MARTINS VOLPONI	23/02/2023
84	WALDOMIRO MARQUES FERREIRA	WILLIAM MARQUES FERREIRA	23/02/2023
85	FERNANDO DE MELO LOPES	JOAO SOARES DE ALMEIDA	24/02/2023
86	MARTA ROSALINA DA SILVA	EMERSON JOSE DA SILVA	24/02/2023
87	JANEIDE DE LIMA DE MARIA	ELBERTE DE LIMA SILVA	27/02/2023
88	ABEL DIAS DURTEIA NETO	RICHARD DE OLIVEIRA DURTEIA	28/02/2023
89	PAULA APARECIDA TORRES	DEISE APARECIDA TORRES	28/02/2023

Atibaia, 14 de março de 2026.
Paula de Cássia dos Santos
Chefe de Divisão de Velórios e Cemitérios

Atos do Poder Executivo

Secretaria de Segurança Pública

PORTARIA Nº 02/2026 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA
de 10 de Março de 2026

O ORDENADOR DA DESPESA DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – Sr. Márcio José Pontes, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo decreto nº 8.116 de 12 de janeiro de 2017, **REALIZA** a adequação orçamentária nos termos do que dispõe o parágrafo 3º do artigo 10º da Lei **Lei 5.105 de 26 de novembro de 2025**, como segue:

DE:
571 25.101.06.181.0061.2185.3.3.90.30.01.1100000.....
.....R\$ 50.000,00
574 25.101.06.181.0061.2185.3.3.90.39.01.1100000.....
.....R\$ 15.984,30

PARA:
573 25.101.06.181.0061.2185.3.3.90.36.01.1100000.....
.....R\$ 65.984,30

JUSTIFICATIVA: Necessário para o empenho prévio referente à contrato de locação de Imóvel da Secretaria de Segurança Pública.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, aos 10 de Março de 2026.

Márcio José Pontes
Secretário de Segurança Pública

Secretaria de Recursos Humanos

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: Assistente em Serviços de Saúde - Odonto (Lista Geral)

Classificação	Nome	Inscrição
6	(CANDIDATO JÁ CONVOCADO NA LISTA AFRODESCENDENTE)	40933
7	(CANDIDATO JÁ CONVOCADO NA LISTA AFRODESCENDENTE)	30272
8	STEFANI CRISTINI MORAES CARDOSO	30755

EMPREGO: Assistente em Serviços de Saúde - Odonto (Lista Afrodescendentes)

Classificação	Nome	Inscrição
2	LÍDIA COSTA LOURENÇO	30272

EMPREGO: Assistente Social (Lista Geral)

Classificação	Nome	Inscrição
15	POLIRRAIMA GONÇALVES ALENCAR	37461

EMPREGO: Engenheiro - Agrimensor (Lista Geral)

Classificação	Nome	Inscrição
2	VINÍCIUS BARBOSA HENRIQUE	31940

EMPREGO: Médico - Infectologista Pediatra (Lista Geral)

Classificação	Nome	Inscrição
1	TIAGO KRUSZYNSKI DE ASSIS	24839

EMPREGO: Médico de Família (Lista Geral)

Classificação	Nome	Inscrição
59	JOÃO VICTOR FALCÃO BATISTA	34069
60	GABRIELLE CRISTINA CORREA DA CUNHA	31593

EMPREGO: Técnico em Serviços de Turismo (Lista Geral)

Classificação	Nome	Inscrição
1	THIAGO FRANCO DE GODOY STORI	35262

Secretaria de Recursos Humanos, 14 de março de 2026.

Michel Ramiro Carneiro
Secretário de Recursos Humanos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO -
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

Atos do Poder Executivo

Tendo em vista a homologação do Concurso Público nº 01/2025, **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 01/2025, Capítulo 13, Sub item 13.10- **“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 documentos descritos no sub item 13.1 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: Professor - 32H (Lista Geral)

Classificação	Inscrição	Nome
1	12770	BIANCA PAGANO VITICA VENTURI
2	11901	FABIANA RAMOS SAVANI
3	10181	ARIAGNES APARECIDA DA SILVA SANTOS
4	10189	DANIELA CAROLINE SILVA
5	11857	(CANDIDATO CONVOCADO NA LISTA AFRODESCENDENTE)
6	11808	ALINE RIOS DE ARAUJO
7	10378	LEONARDO SANTOS CALDAS
8	13928	FLORA BEATRIZ OYAMA DO PATROCINIO
9	11934	LETICIA WEBER PIMENTEL
10	13666	(CANDIDATO CONVOCADO NA LISTA AFRODESCENDENTE)
11	12400	RODRIGO MELO DE SOUSA
12	12295	EMILY TESCH ROCHA
13	10470	ADRIELY APARECIDA DOS SANTOS
14	13739	(CANDIDATO CONVOCADO NA LISTA AFRODESCENDENTE)
15	12712	CAMILA FALBO LOPES RAMOS
16	11499	GISLAINE SILVA CAMARGO
17	13842	BEATRIZ CAROLINE ANDRADE GONZALES
18	10018	JOSIANE RODRIGUES BORBA
19	13226	RITA DE CÁSSIA MATHIAS DOS SANTOS
20	11041	GIORGIO BORTOLE SANTOS
21	10823	CRISTIANE MELITO BISPO
22	10501	DANIELA GONÇALVES PERES LIMA
23	10337	(CANDIDATO CONVOCADO NA LISTA AFRODESCENDENTE)
24	13657	BEATRIZ SANTOS PALOS
25	12301	ANA PRISCILA NUNES
26	11713	DIUMAR FERREIRA BENTES
27	14186	ALESSANDRA FREITAS DA SILVA
28	13908	CAROLINE DE CASTILHO CIRQUEIRA GODOY

29	13242	TATIANE PALOMINO RAMOS BIGAI MIRANDA
30	11468	ALINE VITORIA GOMES DE MORAES
31	13580	WILLIAM VINICIUS DA SILVA
32	11729	VIRGINIA DOS SANTOS CALADO
33	13581	CARLA CRISTINA BUENO WILL
34	12845	(CANDIDATO CONVOCADO NA LISTA AFRODESCENDENTE)
35	10341	KAREN CRISTINA SCHUENKER
36	11165	PATRICIA BRAGA DE MELO
37	10733	INGRID HYDALGO ERBERT
38	14169	NATALIA PELIZARI GARCIA
39	12265	BEATRIZ MARQUES DE SOUZA
40	12214	MARIANA DA SILVA ORTIZ
41	12124	LUCIANA APARECIDA COSTA DA SILVA ALMEIDA
42	11417	PÂMELA CENSI CAVALLARI FERREIRA
43	11665	LUCIANA APARECIDA COSTA
44	13227	MARIA EDUARDA LISSA NASCIMENTO MIYAZONO
45	12695	DANIELE MARIA COUTINHO CEZAR MACIEL
46	13126	ELIS REGINA SANTOS
47	13941	NICOLLY LARA MARINELLI
48	10962	MARIA VIVIANE PINHEIRO DE OLIVEIRA
49	11863	(CANDIDATO CONVOCADO NA LISTA AFRODESCENDENTE)
50	10012	(CANDIDATO CONVOCADO NA LISTA DEFICIENTES)
51	13110	(CANDIDATO CONVOCADO NA LISTA AFRODESCENDENTE)
52	11874	MONICA FARIAS MORAES
53	13178	ISAAC GUBERT
54	12671	GERALDA DA PENHA DE ASSIS PEREIRA
55	13994	NAIR DOS SANTOS SENA
56	10316	ALEXIANA DA SILVA SANTOS
57	11563	LUCIANA NASCIMENTO MARQUES LUZ
58	13975	MÔNICA CRISTINA GARCIA PEREIRA
59	14243	KEILA MIRTES DELFINO DOS SANTOS
60	12240	VITÓRIA ROBERTA PRIANTI GOMES DA SILVA

EMPREGO: Professor – 32H (Lista Afrodescendentes)

Classificação	Inscrição	Nome
1	11857	BIANCA ARAGÃO DA SILVA
2	10378	(CANDIDATO CONVOCADO NA LISTA GERAL)
3	13666	WALESKA CARVALHEIRO DEL NERI
4	13739	GEOVANA RAQUEL TRAVASIO ROQUE
5	10337	LUANA PEREIRA MOTT
6	12845	MAYRA ROCHA ROMÃO

Atos do Poder Executivo

7	11863	JONELSON CHARLOS GONZAGA RIBEIRO
8	13110	SIMONE DE MIRANDA MENDES
9	11717	HENRIQUE MOTA BOMFIM
10	11176	MILENE RIBEIRO RODRIGUES DOS SANTOS
11	11294	MÔNICA ALVES DE OLIVEIRA ALIBERTI
12	10028	LARISSA VICTORIA BARBOSA DO NASCIMENTO
13	11712	GRAZIELE FERREIRA DA SILVA
14	12772	JANAÍNA SOUZA E SILVA

EMPREGO: Professor - 32H (Lista Deficientes)

Classificação		Nome
1	10012	GIOVANA DE MORAES
2	10773	MURILO DE CARVALHO PINTO
3	10973	ELISANGELA GONÇALVES DE OLIVEIRA

Secretaria de Recursos Humanos, 14 de março de 2026.

Michel Ramiro Carneiro
Secretário de Recursos Humanos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO -
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2023

Tendo em vista a homologação do Concurso Público nº 02/2023, **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 02/2023, Capítulo 12, Sub item 12.10- **“O candidato deverá manifestar interesse na vaga no prazo de até 10 dias úteis contados a partir da Convocação na Imprensa Oficial, devendo comparecer pessoalmente na Secretaria de Recursos Humanos”.**

No ato da contratação o candidato deverá estar munidos de todos os documentos solicitados no sub item 12.8 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: Professor de Artes (Lista Geral)

Classificação	Nome	Inscrição
14	SARA DANIELE BARLETTA CARDOSO	44420
15	TIAGO CORREIA DE LIRA	43206

EMPREGO: Professor de Artes (Lista Deficientes)

Classificação	Nome	Inscrição
---------------	------	-----------

1	(CANDIDATO JÁ CONVOCADO NA LISTA GERAL)	42397
2	ALEX HISAO SHIGEMATSU	41732

EMPREGO: Professor de Artes (Lista Afrodescendentes)

Classificação	Nome	Inscrição
3	PATRICIA PINZAN	44701

EMPREGO: Professor de Educação Física (Lista Geral)

Classificação	Nome	Inscrição
1	SAYONARA BRUNO OZAKI	45378
2	ARIANA APARECIDA LEME DE LIMA	41056
3	DIEGO MARTINS ROCHA	41060

EMPREGO: Professor – Intérprete de Libras (Lista Geral)

Classificação	Nome	Inscrição
6	LILIAN CRISTINA ALVES ANHOLETO	44992

Secretaria de Recursos Humanos, 14 de março de 2026.

Michel Ramiro Carneiro
Secretário de Recursos Humanos

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
99	(CANDIDATO JÁ CONVOCADO NA AFRODESCENDENTES)	17659
100	MARCOS PAULO ZAFFALON DE SOUZA	20383
101	GRACE LOPES GOMES CALASTRO	16569
102	MARILIA BRESCIANI MOREIRA	15022
103	RAUL DE MORAIS RODRIGUES	20531

Atos do Poder Executivo

EMPREGO: Assistente em Serviços de Gestão (Lista Geral)

Classificação	Nome	Inscrição
138	HEVERTON APARECIDO SCAPINELI VEIGA	21176
139	ANA PAULA CALDEIRA GESTEIRA	17698
140	EDILMA GONÇALVES RODRIGUES	15288
141	SANDRA SAKAI MIZUTA	20447
142	NATÁLIA CRISTINA SILVA CONEJO	15430
143	(CANDIDATO JÁ CONVOCADO NA AFRODESCENDENTES)	13858
144	MARIEL TALALIS	20889
145	MARCIO LAPOLLA DE PAULA	11958

EMPREGO: Assistente em Serviços de Gestão (Lista Afrodescendentes)

Classificação	Nome	Inscrição
23	LEONARDO DIAS DO SANTOS ANJOS	20486
24	CARLOS MAGNO VASQUES DE SOUSA	17734
25	ENDRIO RONALD FERREIRA MARCELINO	21390

EMPREGO: Assistente em Serviços Educacionais (Lista Geral)

Classificação	Nome	Inscrição
173	(CANDIDATO JÁ CONVOCADO NA AFRODESCENDENTES)	16902
174	BEATRIZ ARAUJO OLIVEIRA T. BRANCAGLION	21084

Secretaria de Recursos Humanos, 14 de março de 2026.

Michel Ramiro Carneiro
Secretário de Recursos Humanos

PORTARIA Nº 145/2026-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

CONCEDER

Afastamento para trato de assuntos particulares no período de 11 a 20 de março de 2026, com prejuízo proporcional da remuneração, nos termos do *caput* do art. 4º, da Lei Complementar nº 847, de 14 de maio de 2021, a Sra. **KATIA REGINA CAETANO INOCENCIO**, portadora da cédula de identidade RG nº 32.056.014-4 e inscrita no CPF/MF sob o nº 294.950.708-56, nomeada no cargo de provimento em comissão de **Assessor**, na Secretaria de Esportes, Lazer e Cidadania.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 12 de março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
1.

PORTARIA Nº 146/2026-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 922**, de 22 de novembro de 2023, que dispõe sobre a função gratificada de Professor Coordenador Pedagógico das Escolas Municipais da Estância de Atibaia, funções privativas dos servidores públicos efetivos da municipalidade, resolve

DESIGNAR

A servidora municipal Sra. **ALESSANDRA DE LIMA FAGUNDES**, portadora da cédula de identidade RG nº 25.607.358-2 e inscrita no CPF/MF sob o nº 274.248.118-43, contratada sob os regimentos da CLT no emprego de Professor, para exercer a função gratificada de **Professor Coordenador Pedagógico**, na EM Educador Paulo Freire, mediante a retribuição salarial correspondente à jornada básica de 40 (quarenta) horas semanais, acrescida de adicional especial de 24% (vinte e quatro por cento), *pelo prazo de 2 (dois) anos, a partir de 16 de março de 2026.*

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 12 de março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 147/2026-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 896**, de 19 de abril de 2023, que disciplina as Funções Gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da municipalidade, resolve

DESIGNAR

A servidora municipal Sra. **ROSANGELA BARBOSA ALVES**, portadora da cédula de identidade RG nº 24.130.105-1 e inscrita no CPF/MF sob o nº 301.556.208-86, para exercer a função gratificada de **Gestor de Unidade de Saúde**, na Secretaria de Saúde, *a partir de 16 de março de 2026*, revogando-se a **Portaria nº 86/2026-SRH**.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 12 de março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Atos do Poder Executivo

PORTARIA Nº 148/2026-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 896, de 19 de abril de 2023, que disciplina as Funções Gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da municipalidade, resolve

DESIGNAR

A servidora municipal Sra. **THAIS NEVES THOMAZ PEREIRA**, portadora da cédula de identidade RG nº 33.498.519-5 e inscrita no CPF/MF sob o nº 324.377.788-70, para exercer a função gratificada de **Gestor de Unidade de Saúde**, na Secretaria de Saúde, *a partir de 16 de março de 2026*.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 12 de março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 149/2026-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

REVOGAR, a pedido

A partir de 16 de março de 2026, a Portaria nº 523/2025-SRH, que designou o servidor municipal Sr. **ADRIEL VINICIUS DA SILVA SANTOS**, portador da cédula de identidade RG nº 45.303.850-5 e inscrito no CPF/MF sob o nº 427.585.698-84, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento**, na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 13 de março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 150/2026-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

REVOGAR,

A partir de 16 de março de 2026, a Portaria nº 428/2025-SRH, que designou a servidora municipal Sra. **ARIANE DOMINGOS PEREIRA**, portadora da cédula de identidade RG nº 40.128.892-4 e

inscrita no CPF/MF sob o nº 342.494.978-79, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Vigilância Socioassistencial**, na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 13 de março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 151/2026-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

REVOGAR,

A partir de 16 de março de 2026, a Portaria nº 253/2025-SRH, que designou a servidora municipal Sra. **WESLLA PEREIRA LIMA**, portadora da cédula de identidade RG nº 67.155.776-2 e inscrita no CPF/MF sob o nº 008.487.801-08, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Proteção Social Básica**, na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 13 de março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PORTARIA Nº 152/2026-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 896, de 19 de abril de 2023, que disciplina as Funções Gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da municipalidade, resolve

DESIGNAR

A servidora municipal Sra. **TALITA GRAZIELLA DALL COMMUNE BOTELHO GATTI**, portadora da cédula de identidade RG nº 32.268.728-7 e inscrita no CPF/MF sob o nº 294.156.928-63, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento**, na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, *a partir de 16 de março de 2026*.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 13 de março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Atos do Poder Executivo

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

PORTARIA Nº 153/2026-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 896, de 19 de abril de 2023, que disciplina as Funções Gratificadas, privativas de servidores públicos efetivos da municipalidade, resolve

DESIGNAR

A servidora municipal Sra. NATALIA ANGELICA DA SILVA PEREIRA, portadora da cédula de identidade RG nº 27.312.342-7 e inscrita no CPF/MF sob o nº 371.135.408-48, para exercer a função gratificada de **Chefe de Divisão de Vigilância Socioassistencial**, na Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, *a partir de 16 de março de 2026*.

Publique-se

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “Fórum da Cidadania”, aos 13 de março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

Secretaria de Governo

Memorando nº 14.760/2026

DECRETO Nº 11.605
de 13 de março de 2026

Nomeia a Comissão Eleitoral para eleição dos membros do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD.

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,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a Comissão Eleitoral do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMPD, com a seguinte composição:

I - REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO:

- a) Neusa Verderami;
b) Priscila Tessaro Oliveira;

II - REPRESENTANTE DA SOCIEDADE CIVIL – Simone Silva Paschoal.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 13 de março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

- Alessandro Mariani -
SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E CIDADANIA

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

- Cláudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 15.765/2026

DECRETO Nº 11.606
De 13 de março de 2026

Dispõe sobre a abertura de um crédito adicional suplementar no Orçamento de 2026

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 5.105 de 26 de novembro de 2025, em seu artigo 10, combinado com o artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 16.100.395,80 (dezesesseis milhões cem mil trezentos e noventa e cinco reais e oitenta centavos), para as seguintes dotações orçamentária:

11.000 - GABINETE DO PREFEITO
11.001 - GABINETE E ASSESSORIAS
Ficha 1 11.001.4.122.2.2002-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO GABINETE DO
PREFEITO
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 1.040.000,00

11.000 - GABINETE DO PREFEITO
11.001 - GABINETE E ASSESSORIAS
Ficha 2 11.001.4.122.2.2002-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO GABINETE DO
PREFEITO
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 270.000,00

11.000 - GABINETE DO PREFEITO
11.750 - OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Ficha 38 11.750.4.131.6.2007-3.1.90.11.00.00.00.00 - OUVIDORIA
GERAL DO MUNICÍPIO
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 200.000,00

11.000 - GABINETE DO PREFEITO
11.750 - OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Ficha 39 11.750.4.131.6.2007-3.1.90.13.00.00.00.00 - OUVIDORIA

Atos do Poder Executivo

GERAL DO MUNICÍPIO

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 90.000,00

11.000 - GABINETE DO PREFEITO

11.800 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ficha 48 11.800.2.61.7.2009-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 800.000,00

11.000 - GABINETE DO PREFEITO

11.800 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Ficha 49 11.800.2.61.7.2009-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 200.000,00

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DA SADS

Ficha 67 12.101.8.244.8.2010-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

91.500.0000 (SF) - ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 73.219,55

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DA SADS

Ficha 67 12.101.8.244.8.2010-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 46.780,45

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ficha 819 12.201.8.244.13.2040-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO FUNDO DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

05.500.0500 FNAS - PISO BÁSICO FIXO - PAIF
R\$195.000,00

13.000 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

13.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE ADMINISTRAÇÃO

Ficha 131 13.101.4.122.19.2056-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 746.000,00

13.000 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

13.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE ADMINISTRAÇÃO

Ficha 132 13.101.4.122.19.2056-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 260.000,00

14.000 - SECRETARIA DE AGRICULTURA

14.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE AGRICULTURA

Ficha 146 14.101.20.605.21.2060-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE

AGRICULTURA

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 424.000,00

14.000 - SECRETARIA DE AGRICULTURA

14.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE AGRICULTURA

Ficha 147 14.101.20.605.21.2060-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
AGRICULTURA

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 100.000,00

16.000 - SECRETARIA DE CULTURA

16.102 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE CULTURA

Ficha 177 16.102.13.392.24.2071-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
CULTURA

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 350.000,00

16.000 - SECRETARIA DE CULTURA

16.102 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE CULTURA

Ficha 178 16.102.13.392.24.2071-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
CULTURA

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 165.000,00

16.000 - SECRETARIA DE CULTURA

16.102 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE CULTURA

Ficha 179 16.102.13.392.24.2071-3.1.90.16.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
CULTURA

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 50.000,00

17.000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

17.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Ficha 202 17.101.23.691.29.2080-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 575.000,00

17.000 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

17.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Ficha 203 17.101.23.691.29.2080-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 122.000,00

18.000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

18.300 - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO

Ficha 332 18.300.12.361.39.2118-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO FUNDEB - ENSINO
FUNDAMENTAL

92.264.2025 (SF) - EDUCAÇÃO - FUNDEB - MAGISTÉRIO/
Profissionais da Educação - Ano Anterior R\$5.372,72

18.000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Ficha 332 18.300.12.361.39.2118-3.1.90.13.00.00.00.00 -

Atos do Poder Executivo

MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO FUNDEB - ENSINO FUNDAMENTAL

92.264.0425 (SF) - FUNDEB - Fomento a matrículas ETI - Profissionais da Educação - Ano Anterior R\$23,08

19.000 - SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E CIDADANIA

19.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE ESPORTES E LAZER

Ficha 347 19.101.27.812.44.2123-3.1.90.11.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 2.100.000,00

19.000 - SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E CIDADANIA

19.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE ESPORTES E LAZER

Ficha 348 19.101.27.812.44.2123-3.1.90.13.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 515.000,00

19.000 - SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E CIDADANIA

19.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE ESPORTES E LAZER

Ficha 349 19.101.27.812.44.2123-3.1.90.16.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 20.000,00

20.000 - SECRETARIA DE GOVERNO

20.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE GOVERNO

Ficha 367 20.101.4.122.46.2127-3.1.90.11.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 600.000,00

20.000 - SECRETARIA DE GOVERNO

20.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE GOVERNO

Ficha 368 20.101.4.122.46.2127-3.1.90.13.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE GOVERNO

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 250.000,00

21.000 - SECRETARIA DE SERVIÇOS

21.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE SERVIÇOS

Ficha 382 21.101.15.451.49.2130-3.1.90.11.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 900.000,00

21.000 - SECRETARIA DE SERVIÇOS

21.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE SERVIÇOS

Ficha 383 21.101.15.451.49.2130-3.1.90.13.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 400.000,00

21.000 - SECRETARIA DE SERVIÇOS

21.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE SERVIÇOS

Ficha 384 21.101.15.451.49.2130-3.1.90.16.00.00.00.00 -

MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 200.000,00

21.000 - SECRETARIA DE SERVIÇOS

21.950 - DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

Ficha 400 21.950.6.182.64.2194-3.1.90.16.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 104.000,00

22.000 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

22.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Ficha 412 22.101.4.123.51.2135-3.1.90.11.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 1.240.000,00

22.000 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

22.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Ficha 413 22.101.4.123.51.2135-3.1.90.13.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 325.000,00

22.000 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

22.900 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

Ficha 428 22.900.4.126.51.2137-3.1.90.13.00.00.00.00 - TIATIBAIA - TECNOLOGIA PARA GESTÃO PÚBLICA

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 70.000,00

23.000 - SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

23.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE RECURSOS HUMANOS

Ficha 436 23.101.4.128.53.2139-3.1.90.13.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 100.000,00

25.000 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

25.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE SEGURANÇA PÚBLICA

Ficha 567 25.101.6.181.61.2185-3.1.90.11.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 500.000,00

25.000 - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

25.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE SEGURANÇA PÚBLICA

Ficha 569 25.101.6.181.61.2185-3.1.90.16.00.00.00.00 - MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 100.000,00

26.000 - SECRETARIA DE TURISMO

26.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE TURISMO

Ficha 592 26.101.23.695.66.2196-3.1.90.11.00.00.00.00 -

Atos do Poder Executivo

MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
TURISMO
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 250.000,00

26.000 - SECRETARIA DE TURISMO

26.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE TURISMO
Ficha 593 26.101.23.695.66.2196-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
TURISMO
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 75.000,00

27.000 - SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

27.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE OBRAS
PÚBLICAS
Ficha 611 27.101.15.451.70.2206-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 180.000,00

27.000 - SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

27.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE OBRAS
PÚBLICAS
Ficha 612 27.101.15.451.70.2206-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
OBRAS PÚBLICAS
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 25.000,00

28.000 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

28.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE COMUNICAÇÃO
Ficha 636 28.101.24.131.76.2215-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
COMUNICAÇÃO
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 220.000,00

28.000 - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

28.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE COMUNICAÇÃO
Ficha 637 28.101.24.131.76.2215-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
COMUNICAÇÃO
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 175.000,00

30.000 - SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO
URBANO

30.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE MOBILIDADE E
PLANEJAM
Ficha 653 30.101.26.782.79.2218-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 1.050.000,00

30.000 - SECRETARIA DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO
URBANO

30.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE MOBILIDADE E
PLANEJAM
Ficha 654 30.101.26.782.79.2218-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
MOBILIDADE E PLANEJAMENTO URBANO
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 550.000,00

31.000 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO

31.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE HABITAÇÃO
Ficha 677 31.101.16.482.83.2231-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
HABITAÇÃO

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 75.000,00

31.000 - SECRETARIA DE HABITAÇÃO

31.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE HABITAÇÃO
Ficha 678 31.101.16.482.83.2231-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
HABITAÇÃO
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 10.000,00

32.000 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO

32.400 - DESPESAS DE RECURSOS HUMANOS
Ficha 716 32.400.9.272.91.2255-3.1.90.03.00.00.00.00 -
PAGAMENTOS A PENSIONISTAS
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 74.000,00

34.000 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA ANIMAL

34.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE MEIO AMBIENTE
Ficha 743 34.101.18.541.99.2265-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
MEIO AMBIENTE E DEFESA ANIMAL
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 170.000,00

34.000 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA ANIMAL

34.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE MEIO AMBIENTE
Ficha 744 34.101.18.541.99.2265-3.1.90.13.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
MEIO AMBIENTE E DEFESA ANIMAL
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 110.000,00

Art. 2º O Valor de R\$ 15.900.000,00 (Quinze milhões e novecentos
mil reais) do presente crédito será coberto com recurso proveniente de:

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da
Lei 4.320/64) -

91.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 15.826.780,45

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da
Lei 4.320/64) -

91.500.0000 (SF) - ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 73.219,55

Art. 3º O valor de R\$ 200.395,80 (duzentos mil, trezentos e noventa
e cinco reais e oitenta centavos) do presente crédito será coberto com
recurso proveniente da anulação da seguinte dotação orçamentária do
executivo

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL

12.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DA SADS
Ficha 66 - 12.101.8.244.8.2010-3.1.90.11.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
05.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL
R\$ 195.000,00

18.000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

18.300 - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Atos do Poder Executivo

DA EDUCAÇÃO

Ficha 795 - 18.300.12.361.39.2118-4.4.90.52.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO FUNDEB - ENSINO
FUNDAMENTAL

92.265.2025 (SF) - EDUCAÇÃO FUNDEB OUTROS - ANO
ANTERIOR R\$5.372,72

18.000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

18.300 - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO
DA EDUCAÇÃO

Ficha 795 - 18.300.12.361.39.2118-4.4.90.52.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO FUNDEB - ENSINO
FUNDAMENTAL

92.260.7004 (SF) - FUNDEB - FOMENTO A MATRICULAS
ETI R\$23,08

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

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA
CIDADANIA”, 13 de março de 2026.**

– Daniel da Rocha Martini –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– Roberto Rolli –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

– Alexander Grosskinsky –
CHEFE DE GABINETE

– Alessandro Roberto Roncoletta –
**SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO
SOCIAL**

– Patricia Maria Machado Santos –
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

– Gabriel Sola de Oliveira –
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

– Elson de Araujo Capeto –
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

– Samuel Quinto Feitosa –
SECRETÁRIO DE CULTURA

Annibale Tropi Somma –
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

– Denise de Oliveira Barbosa –
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

– Alessandro Mariani –
SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E CIDADANIA

– Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

– Pedro Paulo Faria –
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS

– Michel Ramiro Carneiro –
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

– Marcio José Pontes –
SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA

– Alexander Grosskinsky –
SECRETÁRIO DE TURISMO INTERINO

– Claudio Takeshi Sato –
SECRETÁRIO DE OBRAS PÚBLICAS

– Thiago Morgado Jorge –
SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

– Paulo Henrique de Souza Rocha –
**SECRETÁRIO DE MOBILIDADE E PLANEJAMENTO
URBANO**

Alexander Grosskinsky
SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO INTERINO

– Adriana Sagiani Cavarzere –
SECRETÁRIA DE MEIO AMBIENTE E DEFESA ANIMAL

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

– Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 15.768/2026

**DECRETO Nº 11.607
De 13 de março de 2026**

Dispõe sobre a abertura de um crédito adicional suplementar no
Orçamento de 2026.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas
atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 5.105 de 26
de novembro de 2025, em seu artigo 10, combinado com o artigo 7º
da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

D E C R E T A

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$
371.877,40 (Trezentos e setenta e um mil e oitocentos e setenta e sete
reais e quarenta centavos), para as seguintes dotações orçamentária:

21.000 - SECRETARIA DE SERVIÇOS

21.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE SERVIÇOS

Ficha 391 21.101.15.451.49.2132-3.3.90.39.00.00.00.00 -
ZELADORIA MUNICIPAL

91.130.0000 (SF) - CIDE-CONTRIBUIÇÃO DE
INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO R\$ 79.484,33

21.000 - SECRETARIA DE SERVIÇOS

Atos do Poder Executivo

21.980 - FUNDO MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Ficha 408 21.980.15.451.73.2210-3.3.90.39.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA ILUMINAÇÃO
PÚBLICA
93.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 222.393,07

26.000 - SECRETARIA DE TURISMO
26.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE TURISMO
Ficha 598 26.101.23.695.66.2196-3.3.90.39.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
TURISMO
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$70.000,00

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

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -
91.130.0000 (SF) - CIDE-CONTRIBUIÇÃO DE
INTERVENÇÃO NO DOMÍNIO ECONÔMICO R\$79.484,33

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -
93.110.0000 (SF) - GERAL R\$ 222.393,07

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -
91.110.0000 (SF) - GERAL R\$70.000,00

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 13 de março de 2026.

– Daniel da Rocha Martini –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– Roberto Rolli –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

– Pedro Paulo Faria –
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS

– Alexander Grosskinsky –
SECRETÁRIO DE TURISMO INTERINO

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

– Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 15.770/2026

DECRETO Nº 11.608
De 13 de março de 2026

Dispõe sobre a abertura de um crédito adicional suplementar no

Orçamento de 2026.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 5.105 de 26 de novembro de 2025, em seu artigo 10, combinado com o artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

D E C R E T A

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 1.530.155,84 (Um milhão quinhentos e trinta mil e cento e cinquenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos), para as seguintes dotações orçamentária:

12.000-SECRETARIADEASSISTÊNCIAE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha 112 12.201.8.244.13.2043-3.3.50.39.00.00.00.00 - BLOCO
DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA
COMPLEXIDADE (MAC)
02.500.0507 PROGRAMA VIDA LONGA R\$ 375.000,00

12.000-SECRETARIADEASSISTÊNCIAE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha 820 12.201.8.244.13.2040-3.3.90.30.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DO FUNDO DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
02.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 164.464,60

12.000-SECRETARIADEASSISTÊNCIAE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha 847 12.201.8.244.9.2015-3.3.50.39.00.00.00.00 - SERVIÇO
DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
02.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 200.000,00

12.000-SECRETARIADEASSISTÊNCIAE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha 848 12.201.8.244.13.2043-3.3.90.30.00.00.00.00 - BLOCO
DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA
COMPLEXIDADE (MAC)
02.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 65.691,24

12.000-SECRETARIADEASSISTÊNCIAE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha 849 12.201.8.243.11.2031-3.3.50.39.00.00.00.00 -
PROTEÇÃO CRIANÇA E ADOLESCENTE
02.500.0508 SAICA-SERV. ACOLHIMENTO INST.
CRIANÇA E ADOLESCENTE R\$ 300.000,00

12.000-SECRETARIADEASSISTÊNCIAE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha 850 12.201.8.243.11.2031-3.3.90.36.00.00.00.00 -
PROTEÇÃO CRIANÇA E ADOLESCENTE
02.500.0509 FAMÍLIA ACOLHEDORA R\$ 60.000,00

Atos do Poder Executivo

SOCIAL

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ficha 851 12.201.8.245.11.2034-3.3.50.39.00.00.00.00 -
PROTEÇÃO RUA
02.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 200.000,00

21.000 - SECRETARIA DE SERVIÇOS

21.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DE SERVIÇOS

Ficha 852 21.101.15.451.49.2130-4.4.90.52.00.00.00.00 -
MANUTENÇÃO E ESTRUTURAÇÃO DA SECRETARIA DE
SERVIÇOS
02.100.0506 FECOP TRITURADOR DE GALHOS
R\$ 165.000,00

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

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
02.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 364.464,60
1.7.2.9.99.0.1.01.00.00 Proteção Social Básica

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
02.500.0507 PROGRAMA VIDA LONGA R\$ 375.000,00
1.7.2.9.99.0.1.02.00.00 Proteção Social Especial

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
02.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 365.691,24
1.7.2.9.99.0.1.02.00.00 Proteção Social Especial

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
02.500.0508 SAICA-SERV. ACOLHIMENTO INST.
CRIANÇA E ADOLESCENTE R\$ 200.000,00
1.7.2.9.99.0.1.02.00.00 Proteção Social Especial

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
02.500.0509 FAMÍLIA ACOLHEDORA R\$ 60.000,00
1.7.2.9.99.0.1.02.00.00 Proteção Social Especial

Excesso de arrecadação (Art. 43, § 1º, inciso II da Lei 4.320/64) -
02.100.0506 FECOP TRITURADOR DE GALHOS R\$
165.000,00
2.4.2.2.99.0.1.05.00.00 FECOP – Fundo Estadual de
Prevenção e Controle da Poluição

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 13 de março de 2026.

– Daniel da Rocha Martini –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– Roberto Rolli –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

– Alessandro Roberto Roncoletta –
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO

– Pedro Paulo Faria –
SECRETÁRIO DE SERVIÇOS

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

– Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 15.772/2026

DECRETO Nº 11.609
De 13 de março de 2026

Dispõe sobre a abertura de um crédito adicional suplementar no Orçamento de 2026.

O PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, usando de suas atribuições legais e devidamente autorizados pela Lei nº 5.105 de 26 de novembro de 2025, em seu artigo 10, combinado com o artigo 7º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

D E C R E T A

Art. 1º Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 1.083.050,00 (Um milhão oitenta e três mil e cinquenta reais), para a seguinte dotação orçamentária:

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha 847 12.201.8.244.9.2015-3.3.50.39.00.00.00.00 - SERVIÇO
DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
02.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 127.650,00

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha 847 12.201.8.244.9.2015-3.3.50.39.00.00.00.00 - SERVIÇO
DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
05.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 171.600,00

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha 850 12.201.8.243.11.2031-3.3.90.36.00.00.00.00 -
PROTEÇÃO CRIANÇA E ADOLESCENTE
05.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 121.000,00

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha 851 12.201.8.245.11.2034-3.3.50.39.00.00.00.00 -
PROTEÇÃO RUA
02.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$ 336.800,00

Atos do Poder Executivo

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha 851 - 12.201.8.245.11.2034-3.3.50.39.00.00.00.00 -
PROTEÇÃO RUA
05.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$121.000,00

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.201 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Ficha 853 - 12.201.8.245.11.2033-3.3.50.39.00.00.00.00 -
PROTEÇÃO PCD
05.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$205.000,00

Art. 2º Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior será utilizado recurso proveniente de:

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DA SADS
Ficha 79 - 12.101.8.244.9.2015-3.3.50.39.00.00.00.00 - SERVIÇO
DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
05.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$171.600,00

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DA SADS
Ficha 79 - 12.101.8.244.9.2015-3.3.50.39.00.00.00.00 - SERVIÇO
DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
02.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$127.650,00

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DA SADS
Ficha 97 - 12.101.8.243.11.2031-3.3.50.39.00.00.00.00 -
PROTEÇÃO CRIANÇA E ADOLESCENTE
05.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$121.000,00

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DA SADS
Ficha 99 - 12.101.8.245.11.2033-3.3.50.39.00.00.00.00 -
PROTEÇÃO PCD
05.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$205.000,00

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DA SADS
Ficha 100 - 12.101.8.245.11.2034-3.3.50.39.00.00.00.00 -
PROTEÇÃO RUA
02.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$336.800,00

12.000 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

12.101 - SECRETARIA E DEPENDÊNCIAS DA SADS
Ficha 100 - 12.101.8.245.11.2034-3.3.50.39.00.00.00.00 -
PROTEÇÃO RUA
05.500.0000 ASSISTÊNCIA SOCIAL R\$121.000,00

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 13 de março de 2026.

– Daniel da Rocha Martini –
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

– Roberto Rolli –
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

– Alessandro Roberto Roncoletta –
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

– Claudio Peixoto da Silva –
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Memorando 11.419/2026

LEI Nº 5.125
de 11 de março 2026

Dispõe sobre a denominação da “Rua Romeira” que se inicia em rua sem denominação oficial, no Bairro do Portão, e termina em propriedade particular, localização de nº(-23.227379,-45.593226) no bairro do Portão, neste Município, de autoria do Vereador Antonio Carlos de Lima.

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

Art. 1º Fica instituída que a denominação de “Rua Romeira” que se inicia em rua sem denominação oficial e termina em propriedade particular, localização (-23.227379,-45.593226), no bairro do Portão, neste município.

Parágrafo Único. Da placa de nomenclatura, deverá constar a seguinte descrição: “Romeira”.

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 11 de março de 2026.

– Daniel da Rocha Martini -
PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

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

– Claudio Peixoto da Silva -
SECRETÁRIO DE GOVERNO

Atos do Poder Executivo

Anexo Único

“Rua Romeira” que se inicia em rua sem denominação oficial e termina em propriedade particular, localização (-23.227379,-45.593226), no bairro do Portão, neste município.



Atos do Poder Executivo

Memorando 11.421/2026

LEI Nº 5.126

de 11 de março 2026

Dispõe sobre a denominação de Rua São Sebastião dos Ipês na atual rua sem denominação que se inicia na Estrada Municipal dos Mendes e termina em propriedade particular, (Coordenadas: -23.036493, -46.622874 / -23.032653, -46.620219), Laranjal, Atibaia/SP, de autoria do Vereador José Carlos Machado.

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

Art. 1º Fica instituída que a denominação de Rua São Sebastião dos Ipês na atual rua sem denominação que se inicia na Estrada Municipal dos Mendes e termina em propriedade particular, (Coordenadas: -23.036493, -46.622874 / -23.032653, -46.620219), Laranjal, Atibaia/SP.

Art. 2º Na placa deverá constar a seguinte descrição: “Rua São Sebastião dos Ipês”.

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 11 de março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -

PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

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

- Claudio Peixoto da Silva -

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Atos do Poder Executivo

Anexo Único

Croqui da via localizada no bairro do Laranjal:

Início – coordenadas Google Maps: -23.036493, -46.622874

Término – coordenadas Google Maps: -23.032653, -46.620219



Atos do Poder Executivo

Memorando 11.423/2026

LEI N.º 5.127

de 11 de março 2026

Altera a redação da Lei Municipal n.º 4.253, de 17 de setembro de 2014, que instituiu a Escola Legislativa e revoga dispositivo. (de autoria da Mesa Diretiva)

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

Art. 1º O Artigo 9º da Lei Municipal n.º 4.253, de 17 de setembro de 2014, passa a vigorar acrescido da seguinte redação e renumerado para Art. 9ºA:

“Art. 9ºA As atividades da Escola do Legislativo poderão ser destinadas, além dos vereadores e servidores da Câmara Municipal, aos servidores de outros órgãos públicos e à população em geral, visando o fomento da cidadania e o debate democrático.

§ 1º As despesas decorrentes das atividades da Escola, incluindo a contratação de professores, palestrantes ou especialistas de notório saber para atender aos públicos mencionados no caput, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, consignadas em seu orçamento anual ou incluídas no decorrer do exercício.

§ 2º A realização das atividades, cursos e contratações de que trata este artigo observará estritamente a legislação de licitações e contratos vigente e será sempre precedida de autorização formal da Mesa Diretora e subsequente aceite do Presidente da Câmara, nos termos do Plano Estratégico da Escola, aprovado por Ato da Mesa Diretora, que será o instrumento norteador das ações de sua Coordenadoria.”

Art. 2º Fica expressamente REVOGADO o Artigo 8º da Lei Municipal n.º 4.253, de 17 de setembro de 2014.

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

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, “FÓRUM DA CIDADANIA”, 11 de março de 2026.

- Daniel da Rocha Martini -

PREFEITO DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

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

- Claudio Peixoto da Silva -

SECRETÁRIO DE GOVERNO

Atos da Vigilância Sanitária

ATOS DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Período de 06/03/2026 a 13/03/2026

1) REQUERIMENTO DE CADASTRO E LICENÇA SANITÁRIA – LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO –
CERTIFICADO DE VISTORIA DE VEÍCULO – SISTEMA INTEGRADO DE LICENCIAMENTO
EXERCÍCIO DE 2026: DEFERIDOS

Proc.	Prot.	Razão Social	CNPJ	CNAE	Atividade	Área
4913938/2026	4913938/2026	M C Gastronomia e Eventos Ltda	20.354.990/0001-73	5620-1/02	Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê	Alimentos
4955204/2026	4955204/2026	Lucilene Leite	63.718.025/0001-45	5620-1/04	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar	Alimentos
4903589/2026	4903589/2026	Adega Estancia Ltda	40.686.573/0001-35	4712-1/00	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – minimercados, mercearias e armazéns	Alimentos
43758/2026	43758/2026	Raimundo Jesus Pires	30.690.037/0001-50	1091-1/01	Fabricação de produtos de panificação industrial	Alimentos
19556/2022	37785/2025	Soluções Serviços Terceirizados Ltda	09.445.502/0001-09	5620-1/01	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas	Alimentos
19534/2022	37619/2025	Soluções Serviços Terceirizados Ltda	09.445.502/0001-09	5620-1/01	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas	Alimentos
4933884/2026	4933884/2026	SL Distribuidora de Bebidas Ltda	52.615.035/0001-39	5611-2/03	Lanchonete, casas de chá, de sucos e similares	Alimentos
4951418/2026		Sonia Maria do Prado Silveira	17.726.789/0001-00	5611-2/03	Lanchonete, casas de chá, de sucos e similares	Alimentos
4939867/2026	4939867/2026	Bella Marmitex Ltda	50.343.892/0001-00	5620-1/04	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar	Alimentos
4963812/2026	4963812/2026	Rafaela Nascimento Brasil	37.795.156/0001-16	1091-1/02	Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria	Alimentos
2806763/2025	66724/2025	Pablo Henrique de Jesus Pereira	23.358.924/0001-60	1099-6/04	Fabricação de gelo comum	Alimentos
4921123/2026	4921123/2026	Cleber Augusto de Oliveira	23.453.676/0002-17	5620-1/04	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar	Alimentos
4960869/2026	4960869/2026	Diversão Animal Atibaia Ltda	53.064.012/0001-46	5611-2/03	Lanchonete, casas de chá, de sucos e similares	Alimentos
4963495/2026	4963495/2026	Sabor do Interior Comercio de Pao de Queijo Ltda	21.323.359/0001-70	1091-1/02	Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria	Alimentos
4953446/2026	4953446/2026	Fabrika Live Entretenimento Ltda	44.470.457/0001-35	5620-1/02	Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê	Alimentos
4972365/2026	4972365/2026	Anezio dos Reis Atibaia	00.335.977/0001-60	1091-1/02	Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria	Alimentos
4956459/2026	4956459/2026	Marcio Aparecido Alves Souto	16.913.829/0001-15	5611-2/03	Lanchonete, casas de chá, de sucos e similares	Alimentos
4972194/2026	4972194/2026	Michele Aparecida de	13.102.383/0001-50	5611-2/03	Lanchonete, casas de chá, de	Alimentos

Atos da Vigilância Sanitária

		Moraes Correa			sucos e similares	
4963812/2026	4963812./2026	Rafaela Nascimento Brasil	37.795.156/0001-16	1091-1/02	Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria	Alimentos
4935746/2026	4935746/2026	BFK Alimentação Ltda	32.832.732/0001-34	5611-2/01	Restaurantes e similares	Alimentos
4918930/2026	4918930/2026	Samuel Moreira Moura	61.606.263/0001-33	1091-1/02	Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria	Alimentos
4953909/2026	4953909/2026	Vitor de Jesus Santiago	45.744.111/0001-40	4712-1/00	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios – minimercados, mercearias e armazéns	Alimentos
4791/2003	14153/2026	Solaris Controle de Vetores e Pragas Urbanas Ltda	05.813.545/0001-30	8122-2/00	Controle de pragas urbanas	Farmácia
20377/2018	10799/2026	Raia Drogasil S/A	61.585.865/1867-43	4771-7/01	Comércio varejista de produtos farmacêuticos sem manipulação de fórmulas	Farmácia
5149/2026	5149/2026	Drogaria MF Tanque LTDA	63.525.928/0001-00	4771-7/01	Comércio varejista de produtos farmacêuticos sem manipulação de fórmulas	Farmácia
11985/2026	11985/2026	CMJ Serviços Médicos Ltda	22.371.592/0001-90	8630-5/02	Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares	Medicina
10647/2025	10647/2025	Jessica Valentim da Cruz	42.449.246/0001-95	4774-1/00	Comércio varejista de artigos de ótica	Medicina
33187/2021	11976/2026	CJM Serviços Médicos Ltda	22.371.592/0001-90	8640-2/05	Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante – exceto tomografia	Medicina
26518/2019	14216/2026M	Prefeitura da Estância de Atibaia - USF Itapetinga	45.279.635/0001-08	8630-5/03	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	Medicina
31673/2009	14312/2026M	Prefeitura da Estância de Atibaia - UBS Hélio Bacci - Tanque - Posto	45.279.635/0001-08	8630-5/03	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	Medicina
2016/2008	14314/2026m	Prefeitura da Estância de Atibaia - UBS Hélio Bacci - Tanque - Farm.	45.279.635/0001-08	8630-5/03	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	Medicina
4970783/2026	4970783/2026	Larissa de Cassia Testai	36.580.589/0001-91	8630-5/03	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	Medicina
4619/2007	7573/2026	Pooltex Industria e Comercio de Produtos Médicos e Hospitalares Ltda	09.107.943/0001-92	3250-7/05	Fabricação de materiais para medicina e odontologia	Medicina
4716/2008	13731/2026M	Prefeitura da Estância de Atibaia - Centro de Atenção Psicossocial	45.279.635/0001-08	8720-4/01	Atividades de centros de assistência psicossocial	Medicina
7973/2026	7973/2026	Lar San German Casa de Repouso Ltda	59.964.242/0001-48	8711-5/02	Instituições de longa permanência para idosos	Medicina
4932287/2026	4932287/2026	Cromus Saude Integrada Ltda	57.456.026/0001-66	8630-5/03	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	Medicina
3760/2002	14391/2026	Prefeitura da Estância de Atibaia - USF Pedro Maturana - Posto	45.279.635/0001-08	8630-5/03	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	Medicina
3749/2002	14136/2026	Prefeitura da Estância de	45.279.635/0001-08	8630-5/01	Atividade médica ambulatorial	Medicina

Atos da Vigilância Sanitária

		Atibaia - SAE Atibaia			com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos	
4960359/2026	4960359/2026	Lopes Santos e Fonseca Otica Ltda	21.241.444/0003-50	4774-1/00	Comércio varejista de artigos de ótica	Medicina
31452/2013	14478/2026M	Prefeitura da Estância de Atibaia - USF Ana Cecília Batista de Sá - Posto	45.279.635/0001-08	8630-5/03	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas	Medicina
46264/2024	4930/2026	Ministério de Atendimento Assist. Nord. de A. Instituto	41.226.648/0001-68	8711-5/02	Instituições de longa permanência para idosos	Medicina
4935790/2026	4935790/2026	Alpha Mais Saude Gestao Medica Ltda	37.310.143/0001-00	8622-4/00	Serviços de remoção de pacientes, exceto os serviços móveis de atendimento a urgências	Medicina
19260/2019	3624/2026	Salvatti & Batista Laboratório de Anatomia Patologica Ltda	27.766.549/0001-48	8640-2/01	Laboratórios de anatomia patológica e citológica	Medicina
40292/2025	40292/2025	Lilo Odontologia Ltda	59.542.263/0001-75	8630-5/04	Atividade odontológica	Odontologia
29629/2019	5985/2026	Sara Joyce Cavalcante Paolillo	219.430.648-06	8630-5/04	Atividade odontológica	Odontologia
5698/2003	14321/2026M	Prefeitura da Estância de Atibaia - UBS Hélio Bacci - Tanque - Odonto	45.279.635/0001-08	8630-5/04	Atividade odontológica	Odontologia
26128/2019	14365/2026M	Prefeitura da Estância de Atibaia - USF Rio Abaixo - Odonto	45.279.635/0001-08	8630-5/04	Atividade odontológica	Odontologia
27206/2020B	5075/2026M	Prefeitura da Estância de Atibaia - USF Maracanã - Odonto	45.279.635/0001-08	8630-5/04	Atividade odontológica	Odontologia
6032/2003	14395/2026M	Prefeitura da Estância de Atibaia - USF Pedro Maturana - Odonto	45.279.635/0001-08	8630-5/04	Atividade odontológica	Odontologia
31451/2013	14464/2026	Prefeitura da Estância de Atibaia - USF Ana Cecília Batista de Sá - Odonto	45.279.635/0001-08	8630-5/04	Atividade odontológica	Odontologia
4369/2008	8634/2026	Sonia Chigris	958.188.397-53	8630-5/04	Atividade odontológica	Odontologia
14353/2026	14353/2026	Consórcio Canalização Figueira	27.651.508/0001-77	5590-6/99	Outros tipos de alojamento não especificados anteriormente	Prestador de Serviços
4936926/2026	4936926/2026	Sabrina da Silva	64.391.125/0001-72	9602-5/01	Cabeleireiros, manicure, pedicure e barbearia	Prestador de Serviços
4956182/2026	4956182/2026	Sergio Antonio do Vale	64.324.493/0001-06	9602-5/01	Cabeleireiros, manicure, pedicure e barbearia	Prestador de Serviços
21600/2020	14173/2026M	Prefeitura da Estância de Atibaia - Farmácia SAE Atibaia	45.279.635/0001-08	8412-4/00	Regulamentação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais	Prestador de Serviços
14553/2026M	14553/2026M	USF Jarbas Pereira de Araújo - Maracanã - Farmácia	45.279.635/0001-08	8412-4/00	Regulamentação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais	Prestador de Serviços
11528/2019	14282/2026M	Prefeitura da Estância de Atibaia - Divisão de Materiais e Almoxarifado	45.279.635/0001-08	8412-4/00	Regulamentação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais	Prestador de Serviços

Atos da Vigilância Sanitária

4963813/2026	4963813/2026	David Roberto Targas de Oliveira	63.619.355/0001-02	9602-5/01	Cabeleireiros, manicure, pedicure e barbearia	Prestador de Serviços
23222/2019	14571/2026	Daiane Santos Filgueiras	33.930.616/0001-10	9602-5/02	Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza	Prestador de Serviços
4977283/2026	4977283/2026	Cristina Pacifico Romera Cardoso	26.681.756/0001-37	9602-5/02	Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza	Prestador de Serviços
49722565/2026	49722565/2026	Tatiana Aparecida de Oliveira	20.915.354/0001-73	9602-5/01	Cabeleireiros, manicure, pedicure e barbearia	Prestador de Serviços
11557/2014	40939/2025	Centro Veterinário Integrado Atibaia Ltda	04.521.517/0001-87	7500-1/00	Atividades veterinárias	Veterinária

LTA	ANO	PROTOCOLO	RAZÃO SOCIAL	CNPJ	CNAE
16	2026	60.041/2025	L&E Serviços Médicos em Clínica Médica Ltda	32.179.569/0001-52	8630-5/02
17	2026	9890/2026	Novamed Imagem Ltda	07.671.580/0001-98	8640-2/06

Os responsáveis assumem cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito ao cancelamento deste documento. Os referidos cadastros e laudos técnicos de avaliação deverão ser retirados pelos responsáveis ou representantes legais através do sistema Atibaia Sem Papel- Protocolo Digital de documentos no site da Prefeitura de Atibaia www.prefeituradeatibaia.com.br e as licenças de funcionamento sanitária no [SIVISA CIDADÃO](#), e fixados nos respectivos Estabelecimentos em local visível ao público.

2) AUTOS DE INFRAÇÃO EXPEDIDOS

Prot AI	AI	Razão Social/Nome do Autuado	Motivo	Legislação	Área
F 1302/2026	D-26.030	Caribe piscinas e acessórios Ltda	Não adotar medidas necessárias para a manutenção de sua propriedade limpa e isenta de condições que propiciem a proliferação de animais sinantrópicos e vetores.	Art.46 e Art.49 Inc.XII e XIV da Lei complementar 652/2012 c/c Art.110 da Lei Estadual 10.083/1998 c/c Art. 1º e 1º Inc.I da Lei Ordinária 3934/2010.	Ambiental
F 1310/2026	D-26.031	Dante Fontanesi Junior Espolio	Não adotar medidas necessárias para a manutenção de sua propriedade limpa e isenta de condições que propiciem a proliferação de animais sinantrópicos	Art. 46 e Art.49 Inc.XII e XIV da lei complementar 652/2012 c/c Art. 110 da Lei Estadual 10.083/1998, ficando sujeito às penalidades previstas no artigo 112 e seus incisos da Lei Estadual 10.083/1998.	Ambiental
F 1333/2026	2450	Caipirão Atibaia Restaurante e Transporte Ltda	Por manter em uso o Botijão de Gás dentro do estabelecimento .	Port.CVS.5/13 Art.75 c/c Lei Estadual 9494/97 Art.6º e 1º Lei Estadual 10083/98 Art.122 Inc.XIX.	Alimentos
F 1335/2026	D-26.033	Alberta Villela Naef	Não adotar medidas necessárias para a manutenção de sua propriedade limpa e isenta de condições que propiciem a proliferação de animais sinantrópicos e	Art.46 e Art.49 Inc.XII e XIV da Lei complementar 652/2012 c/c Art.110 da Lei Estadual 10.083/1998,	Ambiental

Atos da Vigilância Sanitária

			acúmulo de materiais inservíveis.	ficando sujeito às penalidades previstas no artigo 112 e seus incisos da Lei Estadual 10083/1998.	
F 1323/2026	D-26.032	Jose Edson Dahy	Não adotar medidas necessárias para a manutenção de sua propriedade limpa e isenta de condições que propiciem a proliferação de animais sinantrópicos, imóvel sem manutenção com acúmulo de materiais inservíveis.	Art.46 e Art.49 Inc. XII e XIV da lei complementar 652/2012 c/c Art.110 da Lei Estadual 10.083/1998, ficando sujeito a penalidades previstas no artigo 112 e seus incisos da Lei Estadual 10083/98.	Ambiental
-	2346	Vício de Lavratura	Vício de Lavratura		
F 1299/2026	D-26.025	Anjos de Luz - Casa de Repouso para Idosos Ltda	Por fazer funcionar Instituição de Longa Permanência para Idosos sem a devida licença sanitária	Art. 86, 88, 110 e 122 incisos I e XIX da Lei Estadual 10083/1998 c/c art. 10 inciso II da Lei 6437/1977 c/c Decreto Municipal 9626/2021	Medicina
F 1381/2026	D-26.011	Ecco Pro Assessoria Administrativa e Empresarial Ltda	Não adotar medidas necessárias para a manutenção de sua propriedade limpa e isenta de condições que propiciem a proliferação de animais sinantrópicos .	Art.46 e Art.49 Inc.XII e XIV da Lei Complementar 652/2012 c/c Art.110 da Lei Estadual 10083/1998.	Ambiental
F 1383/2026	D-26.036	Peranovich Empreendimentos Imobiliarios Ltda	Não adotar medidas necessárias para a manutenção de sua propriedade limpa e isenta de condições que propiciem a proliferação de animais sinantrópicos (Piscina sem manutenção).	Art.46 e Art.49 Inc.XII e XIV da Lei Complementar 652/2012 c/c Art.110 da Lei Estadual 10083/1998.	Ambiental
F 1382/2026	D-26.035	Gilmar da Silva	Não adotar medidas necessárias para a manutenção de sua propriedade limpa e isenta de condições que propiciem a proliferação de animais sinantrópicos imóvel sem manutenção adequada, mato e resto de obra.	Art.46 e Art.49 Inc.XII e XIV da Lei Complementar 652/2012 c/c Art.110 da Lei Estadual 10083/1998.	Ambiental
F 1375/2026	D-26.034	Hatiro Tiba	Não adotar medidas necessárias para a manutenção de sua propriedade limpa e isenta de condições que propiciem a proliferação de animais sinantrópicos.	Art. 46 e Art.49 Inc.XII e XIV da Lei complementar 652/2012 c/c Art.110 da Lei Estadual 10.083/1998.	Ambiental
F 1417/2026	2418	Hotel Fazenda Haras Atibaia Ltda	Por não manter a estrutura física adequada para o exercício de suas atividades	Portaria Estadual CVS 05/2013 c/c Resolução Federal RDC 216/2004 c/c Artigo 122 Inciso XI da Lei Estadual 10.083/1998	Alimentos
F 1416/2026	2417	Hotel Fazenda Haras Atibaia Ltda	Por não possuir licença sanitária para o exercício de suas atividades junto ao órgão da vigilância sanitária municipal de Atibaia .	Art.3 e 46 da Portaria Estadual CVS 01/2013 c/c artigos 1º , 3º e 6º do Decreto Municipal 9626/2021 c/c Lei complementar 28/1998 c/c artigo 122 inciso I da Lei Estadual 10.083/1998.	Alimentos
F 1414/2026	1251	Hotel Fazenda Haras Atibaia Ltda	Por não cumprir as boas práticas no serviço de alimentação.	Portaria CVS 05/2013 c/c Resolução RDC 216/2004 artigos 93,110,122 .	Alimentos
F 1409/2026	D-26.038	Wilson Hideaki Numao	Não adotar medidas necessárias para a manutenção de sua propriedade Limpa e	Art.46 e Art.49 Inc.XII e XIV da Lei Complementar	Ambiental

Atos da Vigilância Sanitária

			isenta de condições que propiciem a proliferação de animais sinantrópicos, caixa d'água sem tampa.	652/2012 c/c Art.110 da Lei Estadual 10083/1998.	
F 1407/2026	D-26.037	Walcol da Silva	Não adotar medidas necessárias para a manutenção de sua propriedade limpa e isenta de condições que propiciem a proliferação de animais sinantrópicos no mato alto nos fundos do terreno.	Art.46 e Art.49 Inc.XII e XIV da Lei Complementar 652/2012 c/c Art.110 da Lei Estadual 10083/1998.	Ambiental

Os documentos de recurso, defesa ou solicitação de prazo devem constar o número e a identificação do auto (ex: AIF + número, AIP + número, NRM + número) e, para pessoa física, deve constar o nome completo e CPF. Para pessoa jurídica, deve constar a Razão Social e o CNPJ.

3) AUTOS DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE (Advertência, Multa, Interdição Parcial ou Total, Cancelamento de Licença, Apreensão de Produtos, Interdição de Produtos Parcial ou Total, Inutilização de Produtos, Apreensão de Equipamentos, Proibição de Propaganda, Suspensão de Venda e Cancelamento de Registro)

Processo	Nome/Razão Social	Nº do AIP	Tipo	Referente ao Auto de Infração	Área
F 5613/2025	Miriam Bragion de Oliveira	DI 26.016	AIPM	D-25.123	Prestação de Serviço
F 396/2026	Novamed Imagem Ltda	0977	AIPA	2493	Medicina
F 935/2026	Lemos & Eto Odontologia Ltda	DI-26.020	AIPM	D-26.014	Odontologia
	Vício de Lavratura	1687			
F 1299/2026	Anjos de Luz - Casa de Repouso para Idosos Ltda	DI-26.019	AIP Interdição Total do Estabelecimento	D-26.025	Medicina

Os documentos de recurso, defesa ou solicitação de prazo devem constar o número e a identificação do auto (ex: AIF + número, AIP + número, NRM + número) e, para pessoa física, deve constar o nome completo e CPF. Para pessoa jurídica, deve constar a Razão Social e o CNPJ.

5) RECURSOS ANALISADOS

Área	Processo de Referência	Nome/Razão Social	Protocolo do Recurso	Situação
Alimentos	P 6898/2026	Antonio Hernandes da Costa	6898/2026	Deferido
Alimentos	F 5214/2025	Soluções Serviços Terceirizados Ltda	13073/2026	Indeferido
Alimentos	P 15018/2026	Mabeian Padaria e Confeitaria Ltda	15018/2026	Indeferido
Alimentos	P 15013/2026	Mabeian Padaria e Confeitaria Ltda	15013/2026	Indeferido
Alimentos	P 15214/2026	Caipirão Atibaia Restaurante e Transportes Ltda	15214/2026	Deferido Parcial

6) SOLICITAÇÕES DIVERSAS

Área	Processo De Referência	Nome/Razão Social	Protocolo	Situação
Farmácia	48754/2022	Drogaria São Paulo S.A	13975/2026	Deferido
Farmácia	30539/2024	Drogalubi Ltda	9127/2026	Deferido
Medicina	26518/2019	Prefeitura da Estância de Atibaia - USF Itapetinga - Posto	13242/2026	Deferido
Medicina	26518/2019	Prefeitura da Estância de Atibaia - USF Itapetinga - Posto	13233/2026	Deferido

Atos da Vigilância Sanitária

Farmácia	56144/2025	Mesquita Pharma Farmácia de Manipulação LTDA.	56144/2025	Indeferido
Farmácia	50586/2024	Farma Salus Farmácia Ltda	14861/2026	Deferido
Farmácia	13167/2026	Drogal Farmacêutica Ltda	13167/2026	Indeferido
Farmácia	339/2022	GR Serviços e Alimentação Ltda	54227/2025	Deferido
Odontologia	13840/2024	RC Odontologia Ltda	13840/2024	Indeferido
Medicina	3235307/2024	Espaço Tratar Saúde Ltda	15089/2026	Deferido
Prestação de Serviço	13874/2026	Infinity Estética e Bem Estar Ltda	13874/2026	Deferido
Odontologia	33625/2019	Keldent - Clínica Odontologia Ltda	15308/2026	Deferido
Odontologia	33625/2019	Keldent - Clínica Odontologia Ltda	15308/2026	Deferido
Odontologia	33625/2019	Keldent - Clínica Odontologia Ltda	15312/2026	Deferido
Odontologia	33625/2026	Keldent - Clínica Odontologia Ltda	15314/2026	Deferido
Medicina	25361/2020	Vibracor Vip Musculação Especializada e Reabilitação Ltda	15664/2026	Deferido
Medicina	25361/2020	Vibracor Vip Musculação Especializada e Reabilitação Ltda	15252/2026	Deferido

7) RECLAMAÇÕES/DENÚNCIAS ATENDIDAS

Protocolo	Endereço	Bairro	Área	Motivo	Situação
CAC 3166/2026	Estrada Cintras 425	Portão	Medicina	Estabelecimento com acúmulo de lixo	Solucionado
CAC 12323/2026	Av. Cinamomos, 1001	Jardim dos Pinheiros	Saúde do Trabalhador	Risco a trabalhador	Solucionado
P 11310/2026	Av. Prefeito Antônio Júlio Toledo Garcia Lopes, 2660.	Jd. Imperial	Alimentos	Fiscalização em Mercado!	Nada consta situação de risco à Saúde
8174/2026	Av. Brigadeiro José V F Lima 485	Atibaia Jardim	Alimentos	Estabelecimento sem higiene	Solucionado
CAC 3444/2026	Rua Maria Aparecida Chamadoira Loreano 65	Morumbi	Alimentos	Padaria sem higiene	Não constatada situação de risco à saúde

8) ENCAMINHADO PARA ARQUIVO MORTO (encerramento de atividades, paralisação de atividades, cancelamento de CEVS, autos solucionados)

Processos	Nome/Razão Social	Área	Estrutura/Auto	Motivo
P 61003/2025	Comercial Pezzot e Silva Ltda	Alimentos	Estrutura	Encerramento de atividades
Of 1734/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1737/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1737/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1744/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1748/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1751/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1754/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1761/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1762/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1763/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
P 67522/2026	Associação da Estação Maracanã	Coletivos e Sociais	Estrutura	Requerimento preenchido de forma errada
P 43281/2025C	Daniel de Oliveira Caires Pessoa	Alimentos	Estrutura	Encerramento de atividades
P 55546/2025C	VC Distr. de Gas e Água Ltda	Alimentos	Estrutura	Encerramento de atividades

Atos da Vigilância Sanitária

M 14315/2026	Prefeitura da Estância de Atibaia - UBS Hélio Bacci - Odonto	Odontologia	Estrutura	Duplicidade
Of 10410/2025	Padaria Nova Estação	Saúde do Trabalhador	Estrutura	Atendido/finalizado
Of 5055/2025	Padaria Nova Estação	Saúde do Trabalhador	Estrutura	Atendido/finalizado
Of 503/2026	Wisa Industrial Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1138/2026	Carrocerias Paraíso Serviços e Manutenção em Caminhões	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 10421/2025	Malharia Lucira Ind. e Com. Ltda	Saúde do Trabalhador	Atendimento Ouvidoria	Atendido/finalizado
Of 2502/2026	Fernando Bassetto Rankin	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 234/2026	Fernando Bassetto Rankin	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1764/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1765/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1767/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1770/2026	Albert Sabin Hospital e Maternidade Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 2630/2026	Convém Supermercados Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 2631/2026	Convém Supermercados Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
P 15785/2026	VT Diagnosticos Ltda	Medicina	Estrutura	Encerramento de atividades
Of 1360/2024	Puma Lajes Alveolares Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
P 4465	Puma Lajes Alveolares Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
P 7178/2026	Lar Plásticos Ind. Com. Produtos Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
P 58067/2025	Lar Plásticos Ind. Com. Produtos Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 8889/2025	Lar Plásticos Ind. Com. Produtos Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
P 8880/2026	Marcio Gustavo Lacerda Batista - Unilab	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 1207/2026	Unilab Laboratório Clínico Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 2719/2026	Arthur Lundgren Tecidos Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of 2719/2026	Arthur Lundgren Tecidos Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
P 57299/2025	Lar Plásticos Ind. Com. Produtos Ltda	Saúde do Trabalhador	Acidente de Trabalho	Atendido/finalizado
Of. 10061/2025	Ligeamberg Tavares Santiago	Saúde do Trabalhador	Inspeção Saúde do Trabalhador	Processo Encerrado
Of. 2533/2026	Shirlene da Silva Peixoto Educação Infantil	Saúde do Trabalhador	Investigação acidente de trabalho	Profissional não trabalha na empresa informada

9) SOLICITAÇÕES E REQUERIMENTOS ATENDIDOS

Protocolo	Nome/Razão Social	Área	Assunto	Motivo
14779/2026	Amanda Ribeiro Odontologia Ltda	Odontologia	Renovação de Licença Sanitária	Requerimento em nome de pessoa física

Carlos Garcia Louzada
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

Email: visa@atibaia.sp.gov.br

Rua Bruno Sargiani 100 –Parque Gerônimo de Camargo - Atibaia – SP

Câmara da Estância de Atibaia

Atibaia, 10 de março 2026

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Atibaia, no uso das suas atribuições, nos termos do Art.11 da Resolução nº 07/23, aprova as seguintes alterações no Plano de Contratações Anual (PCA), referente, ao exercício de 2026.

Item 14796 – Tablet – de 12 unidades – para 15 unidades – de R\$ 14.999,88 – para R\$ 26.985,00 - justificativa – para uso dos vereadores em Plenário.

Item 12399 – Suporte para Tablet – de 12 unidades – para 15 unidades – justificativa – para uso dos vereadores em Plenário.

Item 9726 – Inclusão – Notebook – 15 unidades – valor R\$ 137.983,35 – justificativa – para uso dos vereadores nas demandas operacionais e desempenho de suas funções.

Derek Ishida Bonjardim
PRESIDENTE

José Carlos Machado
1º VICE-PRESIDENTE

Paulo Ferraz Alvim Muhlfarth
2º VICE-PRESIDENTE

Takao Ikeda
1º SECRETÁRIO

Antonio Carlos de Lima
2º SECRETÁRIO

ATO DA MESA nº 008/2026 de 10 de março de 2026

Dispõe sobre a designação de defensor dativo no processo administrativo disciplinar, objeto do ato da mesa nº 027/2025, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ATIBAIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e;

CONSIDERANDO a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, objeto do Ato da Mesa nº 027/2025, em face do servidor titular da matrícula 101219, destinado a apurar eventuais irregularidades descritas nos autos;

CONSIDERANDO a necessidade de observar os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, conforme o Art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a existência de oitivas de testemunhas e depoimentos agendados para os dias 12 e 13 de março de 2026;

CONSIDERANDO a necessidade de evitar a paralisação do trâmite processual e garantir a assistência jurídica técnica em caso de eventual ausência da acusada ou de seu procurador constituído;

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o procurador Felipe de Araújo Capeto, matrícula 101501, para atuar como defensor dativo do servidor titular da matrícula 101219, especificamente para as audiências designadas para os dias 12 e 13 de março de 2026.

Art. 2º A atuação do defensor dativo ocorrerá em caráter subsidiário, apenas na hipótese de ausência do servidor investigado e ou ausência de seu representante legal devidamente constituído nos autos para o ato.

Art. 3º Caso o servidor investigado compareça acompanhado de advogado próprio ou constitua defensor antes da realização do ato, a presente designação perderá seu efeito, respeitando-se, para todos os efeitos, a prevalência da defesa constituída sobre a defesa dativa.

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

Publique-se.

Atibaia, 10 de março de 2026

Derek Ishida Bonjardim
PRESIDENTE

José Carlos Machado
1º VICE-PRESIDENTE

Paulo Ferraz Alvim Muhlfarth
2º VICE-PRESIDENTE

Takao Ikeda
1º SECRETÁRIO

Antonio Carlos de Lima
2º SECRETÁRIO

Relatório semanal das atividades legislativas (10/03/2026).

Atualização do sistema legislativo (documentos em papel e online). Preparação da próxima Sessão Ordinária. Envio para a Prefeitura/Imprensa Oficial dos documentos aprovados na semana e elaboração do roteiro da próxima sessão.

EXPEDIENTE da 06ª Sessão Ordinária, de 10/03/2026, de acordo com o art. 167 do RI.

Leitura de proposição(ões):

PROJETO DE LEI nº 22/2026, de autoria do Executivo, que dispõe sobre a autorização da Associação Hortolândia de Atibaia a firmar convênio com todos os Órgãos para melhorias no Parque Ecológico de Atibaia e dá outras providências. (Anteprojeto de autoria do Vereador Júlio Cesar Mendes);

PROJETO DE LEI nº 23/2026, de autoria da Mesa Diretora 2026, que dispõe sobre as gratificações gerais e por funções específicas desempenhadas na Câmara Municipal da Estância de Atibaia e dá outras providências;

SUBSTITUTIVO nº 01 AO PROJETO DE LEI nº 21/2026, ambos de autoria da Mesa Diretora 2026, que trata da organização interna para a condução de processos e procedimentos administrativos disciplinares relativos a servidores públicos e dá outras providências.

Leitura de parecer(es):

PARECER FAVORÁVEL COM EMENDA SUPRESSIVA, de autoria conjunta das Comissões de Constituição, Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento, ao **PROJETO DE LEI nº 138/2025**, de autoria do vereador Julio Cesar Mendes, que dispõe sobre a instituição da “Festa de Folia de Reis” no Calendário Oficial do Município da Estância de Atibaia, a ser comemorada anualmente entre os dias 24 de

Câmara da Estância de Atibaia

Dezembro e 06 de Janeiro, e dá outras providências;

PARECER FAVORÁVEL, de autoria conjunta das Comissões de Constituição, Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento, ao **PROJETO DE LEI n.º 04/2026**, de autoria do chefe do Executivo municipal, que altera a Lei n.º 4.963, de 05 de abril de 2024, que autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito com o Banco do Brasil S.A., e dá outras providências;

PARECER FAVORÁVEL, de autoria conjunta das Comissões de Constituição, Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento, ao **PROJETO DE LEI n.º 11/2026**, de autoria do chefe do Executivo municipal, que dispõe sobre a alteração da Lei 4.865 de 02 de setembro de 2002 que dispõe sobre o regime de Adiantamento e das diárias de viagens no âmbito do Poder Executivo do Município de Atibaia;

PARECER FAVORÁVEL, de autoria conjunta das Comissões de Constituição, Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento, ao **SUBSTITUTIVO n.º 01/2026** ao **PROJETO DE LEI n.º 21/2026**, ambos de autoria da Mesa Diretora, que trata da organização interna para a condução de processos e procedimentos administrativos disciplinares relativos a servidores públicos e dá outras providências;

PARECER FAVORÁVEL, de autoria conjunta das Comissões de Constituição, Justiça e Redação e de Finanças e Orçamento, ao **PROJETO DE RESOLUÇÃO n.º 02/2026**, de autoria da Mesa Diretora, que dispõe sobre a reforma e adequação das normas relativas à organização administrativa e estrutura funcional da Câmara Municipal da Estância de Atibaia e dá outras providências.

Moção(ões) lida(s):

MOÇÃO n.º 05/2026, de autoria do Vereador Paulo Ferraz Alvim Muhlfarth, de CONGRATULAÇÕES a Sra. Mieko Matuoka pelos relevantes serviços prestados em nosso município e pelo aniversário de 100 anos;

MOÇÃO n.º 06/2026, de autoria do Vereador Lucas de Oliveira Cardoso, de CONGRATULAÇÕES a Cadela K9 Pandora, integrante do Canil da Guarda Civil Municipal de Atibaia, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados à segurança pública do município ao longo de sua trajetória, agora marcada por sua merecida aposentadoria.

Moção(ões) aprovada(s):

MOÇÃO n.º 04/2026, de autoria do Vereador Fernando Soares de Souza, de PESAR pelo falecimento do Senhor João Gabriel Yoshida Mendes e condolências à sua família e amigos.

Indicação(ões):

1. Indicação n.º 298/2026 – de autoria do Vereador Coronel Ikeda, URGENTE Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Defesa Civil através da Secretaria Municipal de Serviços ou da Secretaria Municipal competente para providenciar, com URGÊNCIA, visita de equipe técnica a fim de proceder a avaliação técnica de árvores altas, localizadas em área pública da Rua Flamboyant, ao lado do n.º 241, coordenadas geográficas 23°07'12.9"S 46°31'56.7"W, Jd Nirvana, nesta urbe, para fins de poda ou corte. Ocorre que, conforme imagens acostadas à presente Indicação Legislativa, as quais foram enviadas pelo munícipe morador Sr Quinto Cavani, ao lado de sua residência de n.º 41, há uma área pública com espécies arbóreas altas sendo que uma das árvores está ainda mais alta que todas, apresentando, salvo melhor entendimento após análise, indícios de instabilidade estrutural, com risco iminente de queda, que ensejaria no seu corte pela Defesa Civil, nos termos do § 1º do art. 4º e letra "k" do art. 5º, da Lei Complementar n.º 765, de 28 de dezembro de 2017 (Dispõe sobre os procedimentos de licenciamento, compensação ambiental e fiscalização da arborização urbana do município, e dá outras providências). Tal situação, diante de fatores como: ação dos ventos, solo encharcado e/ou desgaste natural, pode ser agravada pela ação das chuvas que tem ocorrido nesses dias e pela drenagem inadequada do local, o que representa potencial perigo à integridade física de pedestres, veículos e edificações próximas, este último caso, é o que

está preocupando o solicitante, Sr Quinto Cavani e familiares, cuja residência fica ao lado do terreno. O munícipe informa já ter efetivado reclamação junto a Ouvidoria, registrada sob o n.º 2.224/2026 a qual foi protocolada e recebida na mesma data, 07Fev26, todavia, sem qualquer providência até o momento. Dessa forma, faz-se necessária a vistoria por equipe técnica especializada, a fim de avaliar o estado fitossanitário das árvores e definir as medidas cabíveis, conforme critérios técnicos e legislação ambiental vigente, visando a segurança da população e a prevenção de acidentes. Solicitação encaminhada a este Vereador pelo munícipe, Sr Quinto Cavani, em 01Mar26, às 11h51, via mensagem de WhatssApp.

2. Indicação n.º 299/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Secretaria municipal de Saúde - Vigilância Sanitária ou a Secretaria Municipal competente para providenciar COM URGÊNCIA a análise e avaliação da medida cabível para conter e cessar a proliferação de escorpiões, visto que estão aumentando os casos de aparecimento dos mesmos em alguns pontos do município, como é o caso do loteamento Nova Atibaia, nesta urbe, onde já estão adentrando às residências. O escorpião é considerado um animal da classe dos aracnídeos (parente próximo de aranhas, ácaros e carrapatos), sendo que todos eles produzem veneno, usado para caçar insetos e aranhas e se defender, sendo considerados de relevância médica. Assim, diante do risco à saúde pública, especialmente crianças e idosos, recomendo aplicação da nebulização espacial com inseticidas específicos, denominado "fumacê". Recomendamos, ainda, ações integradas entre o Poder Público e a comunidade, com a adoção de medidas estruturais, educativas e de fiscalização, como: mapeamento de áreas de risco e monitoramento periódico, mutirões de limpeza, parceria com associações de moradores, notificação a proprietários de terrenos sujos, com orientação técnica antes da autuação, revisão e adequação de esgotos, galerias pluviais, bueiros etc. Ocorre que, pelas imagens videográficas e fotográficas enviadas pela munícipe e solicitante, Sra Daniela Ribeiro, constata-se já ter havido muitas ocorrências do aparecimento de escorpiões no loteamento Nova Atibaia, o que tem trazido grande insegurança e desconforto aos moradores e frequentadores da área e do entorno. A solicitante que reclamou por não ter obtido êxito em efetivar a solicitação junto à Ouvidoria que apenas orientou a procurar a Santa Casa em caso de vítimas. O fato chegou ao conhecimento deste Vereador através de mensagem da munícipe Sra Daniela Ribeiro, via Messenger, em 27Fev26, às 11h12. Ofício 1doc. Prot. 13687/2026.

3. Indicação n.º 300/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, URGENTE Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que encaminhe com urgência Ofício, no e-mail: programacao_eda@fab.mil.br, ao GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA A/C Sr Major-Brigadeiro do Ar Antônio Luiz Godoy Soares Mioni Rodrigues, solicitando apresentação do Esquadrão de Demonstração Aérea (Esquadrilha da Fumaça), conforme orientação constante no site: <https://www2.fab.mil.br/eda/index.php/demonstracao>, durante as festividades comemorativas ao aniversário de emancipação político-administrativa do município. Criado em 1952, o Esquadrão de Demonstração Aérea, também conhecido como "Esquadrilha da Fumaça", é responsável pela divulgação da Força Aérea Brasileira (FAB) em território nacional e internacional. A apresentação da Esquadrilha da Fumaça representa um espetáculo aéreo de elevado valor cívico, cultural e educativo, reconhecido em todo o território nacional, despertando sentimentos de patriotismo, cidadania e admiração pela aviação brasileira. Diante da importância e brilhantismo para a data comemorativa do município e do impacto positivo que a apresentação pode gerar para os atibaianos e atibaenses, entendemos ser pertinente que o Poder Público avalie a viabilidade técnica e operacional para formalizar a solicitação junto à Força Aérea Brasileira (FAB). Solicitação/sugestão feita a este vereador pela munícipe Sra Ana Lancia Souza, via WhatssApp, em 27Fev26, às 12h01. Ofício 1doc. Prot. 14267/2026.

Câmara da Estância de Atibaia

4. Indicação n.º 301/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, 1ª REITERAÇÃO ao Protocolo n.º 22.246/2025, Código n.º 769.117.436.061.631.205, de 02 de abril de 2025 (Jessica). URGENTE PERIGO DESABAMENTO DE CASAS. Reitero ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Secretaria municipal de Obras ou à Secretaria Municipal competente para providenciar os serviços de macrodrenagem do córrego Ana Pires, na Rua Tameyuki Nakasu n.º 350, coordenadas geográficas 23°07'19.4"S 46°35'14.3"W, referência próximo ao Clube AABB, atrás da Rua Antônio Teixeira e a 77 metros da EMEF Therezinha do Menino Jesus Silveira Campos Sirera, Vila Esperança, bairro Caetetuba, nesta urbe. Devido ao rompimento das tubulações do córrego Ana Pires, resultou em erosão no solo, formando uma fenda profunda com cerca de 5 (cinco) metros de profundidade e que está acarretando deslizamento da encosta, aproximando seriamente das casas que margeia o córrego, como a da casa da Jéssica, filha do senhor Mário do bar. Em 26Mar25, quando em vistoria no bairro, constatei "in loco" a situação e concluindo pela gravidade, imediatamente providenciei Indicação Legislativa na Câmara Municipal e também o protocolei no 1doc. Protocolo Sem Papel sob n.º 22.246/2025, Código n.º 769.117.436.061.631.205, em 02 de abril de 2025. Nesta semana, em 02 de março de 2026, às 19h09, o Sr Elitânio Souza, servidor público municipal, morador ao lado da casa da Jéssica, contou este Vereador e comunicou que em razão das últimas precipitações pluviométricas a fenda aumentou de proporção e consequentemente o desbarrancamento das laterais, aproximando-se ainda mais das casas que margeia o córrego Ana Pires. Diante da gravidade da situação em que há perigo em concreto de casas serem solapadas e destruídas, podendo causar ferimentos nos moradores e até mesmo óbito, é preciso que o Poder Público adote providências urgentes. Razão pela estou encaminhando a presente Indicação Legislativa. Ofício 1doc. Prot. 14.580/2026.

5. Indicação n.º 302/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para que determine à Secretaria Municipal de Serviços para providenciar o serviço de limpeza do passeio público (calçada) e meio-fio, bordo da calçada, na Rua Padre Feliciano Grande, lateral do Estádio Municipal Salvador Russani, trecho da Rua Oswaldo Barreto e Rua Sebastião de Moraes, localidade onde ocorre a Feira Livre de Rua nas terças-feiras, bairro do Alvinópolis, nesta urbe. Ocorre que, conforme pode ser constatada na imagem acostada à presente Indicação Legislativa, de fato, há a necessidade da presença de equipe do serviço de zeladoria no local, com a finalidade de providenciar o respectivo serviço de remoção da vegetação, mediante capinação, com a devida limpeza e adequação do espaço, a fim de garantir as condições de segurança e acessibilidade previstas pela legislação urbana vigente, visando a melhoria da limpeza, da estética urbana e da segurança de pedestres, visto que, inclusive, no local é realizada a feira livre às terças-feiras e por lá aumenta o número de transeuntes. A vegetação alta facilita a proliferação de mosquitos, como o Aedes aegypti, transmissor de doenças como dengue, zika e chikungunya, além de atrair outros animais peçonhentos como cobras, escorpião, aranha e ratos. A limpeza e o ordenamento urbano embelezam a cidade e demonstram cuidado com o espaço público, o que melhora a qualidade de vida dos cidadãos. O fato chegou ao conhecimento deste Gabinete através do Sr Oscar Kazuo, via WhatsApp, nesta data (03Mar26), às 09h30.

6. Indicação n.º 303/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, 1ª REITERAÇÃO. INDICAÇÃO LEGISLATIVA: Protocolo n.º 43.542/2025, Código n.º 164.017.544.002.684.357, de 05/08/2025, há 7 meses e 3 dias. Reitero ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Secretaria Municipal de Esportes ou Secretaria municipal competente para providenciar COM URGÊNCIA a manutenção da quadra esportiva multi uso, localizada na Rua Irani, coordenadas geográficas 23°05'45.8"S 46°32'23.3"W, no bairro Jardim Brogotá, nesta urbe, consistindo em pintura da quadra e instalação de redes novas. A referida quadra se encontra com a pintura desgastada, prejudicando a visualização das linhas e marcações essenciais para

a prática de diversas modalidades esportivas, bem como se encontra sem redes. Essa situação dificulta o uso adequado do espaço, especialmente para as crianças e jovens que utilizam a quadra para treinos e atividades recreativas. A revitalização da pintura e colocação de redes é fundamental para garantir melhores condições de uso, incentivando a prática esportiva, promovendo lazer, saúde e qualidade de vida à comunidade. Uma quadra bem demarcada favorece a organização de torneios, projetos esportivos e atividades educativas, contribuindo para o fortalecimento da integração social e do esporte no bairro. Solicitação/reclamação noticiada a este Vereador pela munícipe/moradora, Sra Denise Rios, em 01Ago25, às 10h30 e REITERADA em 03Mar26, via mensagem de WhatsApp. Ofício 1doc. Prot. 14600/2026.

7. Indicação n.º 304/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, que determine à SAAE ou Secretaria Municipal de Serviços para providenciar o serviço de repavimentação asfáltica na Rua Paineiras, na altura do n.º 79, coordenadas geográficas 23°08'38.5"S 46°35'18.7"W, Jd Imperial, nesta urbe. Visto que, após ter sido realizada obra de manutenção pela SAAE, no esgotamento sanitário do local, já há algum tempo, a via pública está apresentando afundamento do solo e buraco no leito carroçável, vide imagem anexada à presente Indicação Legislativa, o qual está expandindo e poderá dar azo a ocorrência de acidentes com veículos automotores, ciclomotores e pedestres, causando, além de danos materiais, lesão corporal no condutor, passageiros e transeuntes. A irregularidade no leito carroçável compromete a trafegabilidade segura e pode acelerar, ainda mais, o processo de deterioração do pavimento, fazendo-se necessária a execução do serviço corretivo, com a recomposição da estrutura do pavimento com remoção da camada danificada, reforço da base, compactação adequada e posterior aplicação de revestimento compatível, garantindo, assim, maior durabilidade e segurança. Fato informado a este Gabinete, via mensagem de WhatsApp, pela munícipe e ex vereadora, Sra Ana Paula Beathalter, em 03Mar26, às 21h59. Ofício 1doc. Prot. 14603/2026.

8. Indicação n.º 305/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, REITERAÇÃO Indicação Legislativa: Protocolo n.º 64909/2025, Código n.º 199.417.648.051.739.082, há 3 meses e 1 dia. REITERO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Secretaria Municipal de Serviços, SAAE ou Secretaria Municipal competente para providenciar a repavimentação asfáltica na Rua Paulo de Tarso dos Santos Silva, na altura dos seguintes números: 370 (oposto), 192, 164 e 140 (oposto), no bairro Recreio Maristela, nesta urbe, haja vista que, após terem sido realizadas obras de manutenção (recorte transversal do leito carroçável), pela SAAE, no esgotamento sanitário do local, a via pública está apresentando afundamento da manta asfáltica, rachaduras e buracos no leito carroçável, nos locais acima pontuados, que estão expandindo e poderão dar azo a ocorrência de acidentes com veículos automotores, ciclomotores e pedestres, causando, além de danos materiais, lesão corporal no condutor, passageiros e transeuntes. A citada via pública conta com grande circulação de veículos e a situação apresentada compromete seriamente a segurança viária. Tal intervenção garantirá a restauração das condições adequadas de trafegabilidade, a segurança viária e a durabilidade da pavimentação. A solicitante informa ter sido feita a repavimentação asfáltica na altura do n.º 475, todavia, nos demais pontos em questão, o reparo não ocorreu, conforme se verifica nas imagens fotográficas abaixo. Irregularidade comunicada a este gabinete pela munícipe Sra Rose Martins, em 02Dez25, às 14h30 e REITERADA nesta data (04Mar26), às 14h00, via WhatsApp. Ofício 1doc. Prot. 14608/2026.

9. Indicação n.º 306/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, que determine à Secretaria de Municipal de Serviços ou Secretaria Municipal competente para providenciar o serviço de limpeza do passeio público (calçada) e meio-fio, bordo da calçada, na extensão da Av Mitsuki Kurosawa, especialmente na entrada principal do bairro Alvinópolis 2, nesta urbe.

Câmara da Estância de Atibaia

Ocorre que, conforme pode ser constatado nas imagens enviadas pelo município Sr Márcio Bartolomeu, as quais foram acostadas à presente Indicação Legislativa, de fato, há a necessidade da presença de equipe do serviço de zeladoria no local, com a finalidade de providenciar o respectivo serviço de remoção da vegetação, mediante capinação, com a devida limpeza e adequação do espaço, a fim de garantir as condições de segurança e acessibilidade previstas pela legislação urbana vigente, visando a melhoria da limpeza, da estética urbana e da segurança de pedestres. A vegetação alta facilita a proliferação de mosquitos, como o *Aedes aegypti*, transmissor de doenças como dengue, zika e chikungunya, além de atrair outros animais peçonhentos como cobra, escorpião, aranha e ratos. A limpeza e o ordenamento urbano embelezam a cidade e demonstram cuidado com o espaço público, o que melhora a qualidade de vida dos cidadãos. O fato chegou ao conhecimento deste Gabinete através do Sr Marcio Bartolomeu, nesta data (04Mar26), às 08h55h10, via WhatsApp. Ofício 1doc. Prot. 14610/2026.

10. Indicação nº 307/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano (SMPU) ou à Secretaria Municipal competente para providenciar com URGÊNCIA a reinstalação do abrigo do ponto de ônibus que ficava na Rua Maria Angelina Costa da Silva, ao lado do nº 112, coordenadas geográficas 23°06'35.7"S 46°32'55.9"W, Parque dos Coqueiros, nesta urbe. Segundo a solicitante, Sra Domitila, o abrigo foi removido após ter caído parte de sua estrutura devido ao estado de deterioração em que se encontrava, até a presente data não sendo repostado. A ausência da estrutura tem causado transtornos aos usuários do transporte coletivo, que ficam expostos às intempéries enquanto aguardam o ônibus, como se verifica no registro fotográfico em que a própria solicitante, Sra Domitila, se encontra aguardando o ônibus sob sol escaldante no citado local. A situação ocasiona grande desconforto e descontentamento aos passageiros/usuários do transporte público que embarcam naquele local. A instalação de um novo abrigo, com estrutura metálica e cobertura adequada, faz-se necessária e restabelecerá as condições mínimas de segurança, conforto e acessibilidade a todos os usuários do transporte coletivo. Solicitação feita a este Gabinete, pessoalmente, pela Sra Domitila, nesta data (05Mar26), às 13h50. Ofício 1doc. Prot. 14620.2026.

11. Indicação nº 308/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Secretaria Municipal de Serviços para providenciar o serviço de limpeza dos passeios públicos (calçadas) e seus respectivos meio-fio nas ruas do bairro Jardim dos Pinheiros, nesta urbe. Ocorre que, segundo o município Sr Rubens Vanderlei Molto, as calçadas encontram-se intransitáveis, tomadas por vegetação alta, dificultando assim, a circulação de pedestres e comprometendo a segurança e a acessibilidade, especialmente de idosos, crianças e pessoas com mobilidade reduzida. Essa situação tem dificultado a adequada circulação de pedestres, além de comprometer a higiene e segurança dos moradores do entorno. A vegetação alta facilita a proliferação de mosquitos, como o *Aedes aegypti*, transmissor de doenças como dengue, zika e chikungunya, além de atrair outros animais peçonhentos como cobras, escorpião, aranha e ratos. Portanto, a execução do serviço de limpeza e manutenção das calçadas restabelecerá as condições apropriadas de uso dos espaços públicos. Reclamação / denúncia trazida ao conhecimento deste Vereador pelo município Sr Rubens Vanderlei Molto, em 02Mar26, às 08h35, via WhatsApp. Ofício 1doc. Prot. 14622/2026.

12. Indicação nº 309/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, URGENTE INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou à Secretaria Municipal competente para revitalizar/repintar todas as faixas de pedestres do bairro Jardim dos Pinheiros, nesta urbe, que se encontram desgastadas. O desgaste natural da pintura no dispositivo de trânsito (faixa de pedestres) está impossibilitando

a travessia segura dos pedestres que circulam pelas ruas do bairro, que seja, moradores, visitantes ou frequentadores. O bairro conta com grande fluxo de pedestres, incluindo idosos, gestantes, crianças, pessoas com mobilidade reduzida, visto também contar um dos pontos turísticos do município, um grande lago, para o qual as pessoas se encaminham para caminhadas e/ou contemplá-lo no decorrer do dia, além de já contar com muitos estabelecimentos comerciais. A pintura atual encontra-se desgastada, dificultando a visualização por parte dos motoristas e colocando em risco a segurança dos transeuntes, sendo que, quando bem sinalizada garantirá maior visibilidade e segurança a todos. Sendo um dispositivo regulamentado pelo Código de Trânsito Brasileiro (CTB), a faixa de pedestre assegura a prioridade de passagem do pedestre em cruzamentos e reduz a possibilidade de atropelamentos. Esclareço que a presente indicação ressalta que as faixas de pedestres são cruciais à segurança e à organização do trânsito urbano, reduzindo acidentes, garantindo a visibilidade, a prioridade do pedestre, conscientizando os usuários da via sobre a importância do respeito às regras de trânsito. FAIXA DE PEDESTRES SALVA VIDAS. Fato comunicado a este Vereador pelo município morador do bairro, Sr Rubens Vanderlei Molto, via WhatsApp, em 02Mar26, às 08h35.

13. Indicação nº 310/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, URGENTE INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou à Secretaria Municipal competente para providenciar estudo técnico para o necessário e urgente serviço de sinalização vertical da Estrada Jaime Gibim (antiga Laranja Azeda), bairro Jd dos Pinheiros/bairro Laranja Azeda, nesta urbe, no que diz respeito a placas de limite de velocidade (R-19), bem como a devida fiscalização neste tópico, em toda sua extensão. Ocorre que, segundo o município Sr Rubens Vanderlei Molto, na estrada não foi implementada a devida sinalização da via, fato que está impossibilitando o uso seguro pelos usuários, condutores de veículos privados e públicos, acarretando dificuldade de manter o veículo dentro dos parâmetros de limite da via, em sua correta mão de direção, bem como, de também avaliar a melhor e mais segura velocidade a ser desenvolvida no local. Segundo o Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (MBST), sinalização vertical e horizontal, respectivamente volumes I e IV, editados pelo CONTRAN, em 2022, dispõe que: "A sinalização vertical e horizontal tem a finalidade de fornecer informações que permitam aos usuários das vias adotar comportamentos adequados, de modo a aumentar a segurança, ordenar os fluxos de tráfego e orientar os usuários da via. Segundo sua função a sinalização vertical pode ser classificada como para regulamentar as obrigações, limitações, proibições ou restrições que governam o uso da via; para advertir os condutores sobre condições com potencial risco existentes na via ou nas suas proximidades, tais como escolas e passagens de pedestres; para indicar direções, localizações, pontos de interesse turístico ou de serviços e transmitir mensagens educativas, dentre outras, de maneira a ajudar o condutor em seu deslocamento. Solicitação/reclamação encaminhada pelo município Sr Rubens Vanderlei Molto, em 02Mar26, às 08h35m, via whatsapp. Ofício 1doc. Prot. 14624/2026.

14. Indicação nº 311/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Secretaria Municipal de Serviços ou Secretaria Municipal competente para que providencie manutenção na área verde (Parque Público de Preservação Ambiental) existente em frente ao Fórum da Comarca de Atibaia, coordenadas geográficas 23°06'33.6"S 46°32'57.0"W, com localização entre as vias: R Sebastião César, R José Roberto Paim, R Dr Geraldo Henrique de Souza e Rua Maria Angelina Costa da Silva, no bairro Parque dos Coqueiros, nesta urbe. Ocorre que, segundo relatado pelo município Sr Alex Bourganos, morador no bairro e que pode ser constatado por este gabinete em diligência no local, nesta data, verifica-se conforme 10 imagens inseridas na Indicação Legislativa, as seguintes necessidades: limpeza geral com remoção de lixo e diversos resíduos acumulados ao redor das lixeiras,

Câmara da Estância de Atibaia

bem como com manutenção periódica, sendo que a não realização favorece a proliferação de insetos e animais, causando impacto negativo ao meio ambiente e à saúde pública; vistoria técnica no playground e, se necessário, a substituição ou reparo dos brinquedos e demais estruturas, a fim de garantir o pleno uso dos equipamentos em condições adequadas de segurança, higiene e acessibilidade; manutenção do entorno da academia ao ar livre, que se encontra com vegetação alta visando garantir boas condições de uso e segurança aos praticantes de esportes; limpeza em toda a área verde, com capinação e roçado, visto que a vegetação se encontra alta em toda a extensão, inclusive no playground, prejudicando a utilização do espaço, gerando riscos físicos às crianças e demais frequentadores do espaço público; também se verifica a necessidade urgente da substituição de algumas placas cimentadas, com posterior nivelamento. O atendimento das demandas apresentadas incentivará o lazer e a convivência social no local, contribuindo assim para a melhoria da qualidade de vida dos moradores da região e dos transeuntes. A solicitação chegou ao conhecimento deste Vereador através do município Sr Alex Bourganos, em 04Mar26, às 19h00, sendo constatada pelo Gabinete através de diligência no local, nesta data (05Mar26). Ofício 1doc. Prot. 14690/2026.

15. Indicação nº312/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Secretaria Municipal de Serviços ou à Secretaria Municipal competente para que atue com as providências necessárias a fim de realizar o serviço de zeladoria roçado/capinação/limpeza na Praça Nova Aclimação, Atibaia Jardim / Jd do Lago, nesta urbe (localizada na confluência da Av. Dr Joviano Alvim com as Ruas: América, Ipiranga e Dep. Emílio Justo, coordenadas geográficas 23°07'37.7"S 46°33'19.9"W. A presente Indicação Legislativa decorre da demanda apresentada pela munícipe Sra Ângela Maria, via mensagem de WhatsApp, em 07Mar26, às 08h30, onde relatou que o referido espaço público, que é destinado à convivência e lazer da comunidade, encontra-se com mato muito alto, necessitando da atenção do serviço de zeladoria. Ocorre que, através do material produzido e encaminhado a este gabinete pela munícipe Sra Ângela Maria, vide as seis (06) imagens anexas, o local está coberto por vegetação alta, impossibilitando o uso do espaço público por parte de moradores e transeuntes, além de facilitar a possibilidade da proliferação de mosquitos, como o *Aedes aegypti*, transmissor de doenças como dengue, zika e chikungunya, além de atrair animais peçonhentos como ratos, escorpiões, cobras e aranhas. Tal situação impacta no ordenamento urbano e compromete a higiene urbana, o aspecto visual, a segurança e a utilização adequada do espaço público por famílias do entorno e transeuntes. Solicitação apresentada pela munícipe Sra Ângela Maria, via mensagem de WhatsApp, ao Gabinete, em 07Mar26, às 08h30. Ofício 1doc. Prot. 15015/2026.

16. Indicação nº 313/2026 - de autoria do Vereador Fernando Soares de Souza, Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, através da Secretaria competente, possibilidade de realizar o tapa buraco na Rua Francisco Soldado, altura do número 505, bairro Jardim Alvinópolis, em caráter de urgência:

17. Indicação nº 314/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, URGENTE INDICO ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Secretaria Municipal de Mobilidade e Planejamento Urbano ou à Secretaria Municipal competente para providenciar o serviço de reposição de alguns "tachões" que se soltaram na rotatória da confluência da Avenida Brasil x Estrada do Roncador, coordenadas geográficas 23°09'22.5"S 46°34'59.1"W, Jardim Estância Brasil, nesta urbe. Ocorre que, segunda o relato da solicitante, moradora do local, Sra Sônia Regina, cuja veracidade pode ser constatada pelas imagens fotográficas do local, a rotatória encontra-se com alguns Tachões Refletivos de sinalização viária soltos e outros faltando. Segundo o Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (MBST), CONTRAN 2022, Volume VI. Dispositivos Auxiliares, os tachões são dispositivos auxiliares de sinalização horizontal delimita ao condutor

a utilização do espaço destinado à circulação, inibindo a transposição de faixa de trânsito ou a invasão de marca de canalização, devendo sempre estar associado a uma marca viária. Como delimitador de área de minirrotatória, induz o movimento circular para veículo de pequeno porte e permitindo o movimento de conversão para caminhão e ônibus. Os tachões induz a diminuição de velocidade, produz o efeito de segurança aos usuários da via e do entorno, quer seja, motoristas e/ou transeuntes, já que nas proximidades está localizada a EMEIF Pedro de Alcântara dos Santos Silva. Solicitação/reclamação encaminhada pela munícipe Sra Sônia Regina, em 07Mar26, às 16h03m, via WhatsApp. Ofício 1doc. Prot. 15064/2026.

18. Indicação nº 315/2026 - de autoria do Vereador Lucas de Oliveira Cardoso, Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para que, por meio da Secretaria competente, realize apoda e roçagem dessa praça, localizada na Rua Brasil em frente ao nº20, no bairro Jardim Imperial em Atibaia.

19. Indicação nº 316/2026 - de autoria do Vereador Lucas de Oliveira Cardoso, Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para que, por meio da Secretaria competente, realize o estudo para implementação de iluminação Pública nesse poste, localizado na Avenida Cesar Rafaeli neto N °400, no bairro Alvinópolis 2 em Atibaia.

20. Indicação nº 317/2026 - de autoria do Vereador Lucas de Oliveira Cardoso, Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para que, por meio da Secretaria competente, realize o estudo para a Poda dessas Árvores, localizadas no endereço Rua três em frente ao número 76, no bairro Caetetuba em Atibaia.

21. Indicação nº 318/2026 - de autoria do Vereador Lucas de Oliveira Cardoso, Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para que, por meio da Secretaria competente, realize o resgate desse Cachorro, localizado na Avenida Nossa Senhora do Rosário próximo ao Número1250, no bairro do Rosário em Atibaia.

22. Indicação nº 319/2026 - de autoria do Vereador Lucas de Oliveira Cardoso, Indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para que, por meio da Secretaria competente, realize a limpeza e roçagem, em toda a extensão da via Rua Reinaldo Franco, no bairro Caetetuba em Atibaia

23. Indicação nº 320/2026 - de autoria do Vereador José Carlos Machado, Com base no art. 230 do Regimento Interno, indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal que determine à Defesa Civil Municipal a realização da desobstrução da ponte de aduelas localizada no córrego situado no acesso ao Condomínio Figueira Garden, no bairro do Tanque, neste município.

24. Indicação nº 321/2026 - de autoria do Vereador José Carlos Machado, Com base no art. 230 do Regimento Interno, indica ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal que intervenha junto à Secretaria de Mobilidade e Planejamento Urbano, no sentido de verificar a atual situação do semáforo instalado na Avenida Major Juvenal Alvim com a Rua Albertina Miele Pires, próximo a praça Pio XII no Centro da cidade.

25. Indicação nº 322/2026 - de autoria do Vereador Coronel Ikeda, Indico ao Excelentíssimo Senhor Prefeito que determine à Secretaria Municipal de Serviços ou Secretaria Municipal competente para providenciar o serviço de zeladoria, limpeza, roçado, capinação e remoção de lixo doméstico e outros materiais na Área de Lazer Divanir Aparecido Pinheiro - Parda, localizada na Av D. Pedro, ao lado do nº 1096, coordenadas geográficas 23°08'48.8"S 46°35'17.9"W, Jd Imperial, nesta urbe. Segundo relatado pela munícipe Sra Vera Procacino e constatado através das imagens videográficas fornecidas pessoalmente neste Gabinete, acostadas a presente Indicação Legislativa, onde se verifica a presença de mato bem alto, além de muito lixo doméstico e materiais diversos ali descartados. A boa conservação dessa área verde é fundamental para garantir um ambiente seguro, organizado e condizente com a finalidade principal do local, que é de promover a qualidade ambiental e o bem-estar da população. A vegetação alta facilita a proliferação de mosquitos, como o *Aedes aegypti*, transmissor de doenças como dengue, zika e chikungunya, além de atrair outros animais peçonhentos como cobras, escorpião,

Câmara da Estância de Atibaia

aranha e ratos. A situação em que se encontra o local proporciona riscos a todos, moradores e transeuntes, especialmente aos idosos e crianças, visto contar com o CEI Professor Walter Barca, recém-inaugurado no município. Demanda apresentada, pessoalmente, pela munícipe, Sra Vera Procacino, nesta data (09Mar26), às 14h30. Ofício 1doc. Prot. 15166/2026.

Todas as indicações foram encaminhadas ao Sr. Prefeito Municipal.

ORDEM DO DIA da 06ª Sessão Ordinária, de 10/03/2026, de acordo com o art. 167 do RI.

PROJETO DE LEI n.º 137/2025, de autoria do vereador Carlinhos do Portão, que dispõe sobre a denominação do “CCEI Centro Comunitário de Educação Infantil Diretora Leonice Maria da Silva” localizado entre a Avenida Nossa Senhora do Rosário, e Rua Professor Doutor José Pugliesi, (-23.186696, -46.581151) no bairro do Rosário, neste município. APROVADO em redação final;

PROJETO DE LEI n.º 78/2025, de autoria do vereador Lucas Cardoso, que dispõe sobre a denominação de Próprio municipal Base de Segurança do Portão em “Base de Segurança GCM Paulo Rodnei de Jesus”. APROVADO em turno único;

PROJETO DE LEI n.º 03/2026, de autoria do chefe do Executivo municipal, que altera a Lei n.º 4.807, de 28 de outubro de 2021, que dispõe sobre a concessão de auxílio-aluguel, como atendimento habitacional provisório, às pessoas em situação de vulnerabilidade socioeconômica, no Município da Estância de Atibaia. APROVADO em turno único;

SUBSTITUTIVO n.º 01 AO PROJETO DE LEI n.º 21/2026, ambos de autoria da Mesa Diretora, que trata da organização interna para a condução de processos e procedimentos administrativos disciplinares relativos a servidores públicos e dá outras providências. APROVADO COM EMENDA em turno único;

PROJETO DE RESOLUÇÃO n.º 02/2026, de autoria da Mesa Diretora, que dispõe sobre a reforma e adequação das normas relativas à organização administrativa e estrutura funcional da Câmara Municipal da Estância de Atibaia e dá outras providências. APROVADO em turno único.

Vereador(es) inscrito(s) em tema livre:

Paulo Ferraz Alvim Muhlfarth
Lucas de Oliveira Cardoso
Julio Mendes
Ademilson Donizete Militão
Fernando Soares de Souza
José Bernardo Denig
Takao Ikeda
Lucas Altieri Garcia
Derek Bonjardim

Vereador(es) inscrito(s) em explicação pessoal:

Derek Ishida Bonjardim
Fernando Soares de Souza
Julio Mendes
Lucas de Oliveira Cardoso
Ademilson Donizete Militão
José Bernardo Denig
Lucas Altieri Garcia
José Machado

Na sessão de 10 de março de 2026, estiveram presentes 11 (onze) vereadores, foram lidos 02 (dois) Projetos de Lei, 01 (um) Substitutivo, 05 (cinco) Pareceres e 02 (duas) Moções, foram encaminhadas 25 (vinte e cinco) Indicações, bem como foram aprovados 01 (uma) Moção, 01 (um) Projeto de Lei em redação final, 02 (dois) Projetos

de Lei em turno único de discussão e votação, 01 (um) Substitutivo a Projeto de Lei em turno único de discussão e votação e 01 (um) Projeto de Resolução em turno único de discussão e votação.

A 06ª Sessão Ordinária pode ser assistida na íntegra através do link que segue:

<https://www.youtube.com/watch?v=VzDK6HwWdu4>

DIVISÃO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

PROJETOS A SEREM DISCUTIDOS E VOTADOS NAS PAUTAS DAS ORDENS DO DIA DA SESSÃO ORDINÁRIA E DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, AMBAS DE 17 DE MARÇO DE 2026, ÀS 17h.

I - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR n.º 22/2025, que dispõe sobre a proteção contra a poluição sonora, estabelece diretrizes, critérios, normas e medidas de controle e fiscalização para a emissão de ruídos urbanos, e dá outras providências, em conformidade com a legislação federal e estadual aplicável (turno único de discussão e votação – sessão ordinária; redação final – sessão extraordinária; maioria absoluta);

II – PROJETO DE LEI n.º 138/2025 e respectiva emenda, de autoria do vereador Julio Cesar Mendes, que dispõe sobre a instituição da “Festa de Folia de Reis” no Calendário Oficial do Município da Estância de Atibaia, a ser comemorada anualmente entre os dias 24 de Dezembro e 06 de Janeiro, e dá outras providências (turno único de discussão e votação – maioria simples);

III - PROJETO DE LEI n.º 04/2026, de autoria do chefe do Executivo municipal, que altera a Lei n.º 4.963, de 05 de abril de 2024, que autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito com o Banco do Brasil S.A., e dá outras providências (turno único de discussão e votação – maioria simples);

IV - PROJETO DE LEI n.º 11/2026 e respectiva emenda, de autoria do chefe do Executivo municipal, que dispõe sobre a alteração da Lei 4.865 de 02 de setembro de 20022 que dispõe sobre o regime de Adiantamento e das diárias de viagens no âmbito do Poder Executivo do Município de Atibaia (turno único de discussão e votação – maioria simples);

V – PROJETO DE LEI n.º 23/2026, de autoria da Mesa Diretora, que dispõe sobre as gratificações gerais e por funções específicas desempenhadas na Câmara Municipal da Estância de Atibaia e dá outras providências (turno único de discussão e votação – sessão ordinária; redação final – sessão extraordinária; maioria simples).

DEREK ISHIDA BONJARDIM
Presidente

RESOLUÇÃO N.º 03/2026
-De 10 de março de 2026.

Trata da organização interna para a condução de processos e procedimentos administrativos disciplinares relativos a servidores públicos e dá outras providências (autoria da mesa diretora).

FAÇA SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA APROVOU, E EU, VEREADOR DEREK ISHIDA

Câmara da Estância de Atibaia

BONJARDIM – PRESIDENTE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELO ART. 27, II, “M” – PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Aos processos e procedimentos administrativos disciplinares relativos a servidores públicos no âmbito da Câmara Municipal da Estância de Atibaia aplicam-se as disposições correlatas da Lei nº 4.639, de 12 de novembro de 2018, Título II, com as adequações relativas à organização interna, tratadas nesta Resolução.

Parágrafo único. No que couber e não conflitar com esta Resolução, bem como com o regime jurídico celetista, aplicam-se as disposições da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, da Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941, Código de Processo Penal, e da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015, Código de Processo Civil.

Art. 2º Para os efeitos do art. 8º, da Lei nº 4.639, de 12 de novembro de 2018, eventuais irregularidades devem ser comunicadas pelos superiores hierárquicos existentes no quadro funcional à Diretoria Institucional que analisará referidas comunicações e, havendo motivação, adotará junto à Presidência as medidas necessárias para apurá-lo.

Art. 3º Fica acrescido ao art. 27, inciso VII, da Resolução nº 02, de 6 de fevereiro de 2012, a alínea “F”, com a seguinte redação:

“f) mediante ato, abrir sindicâncias, processos administrativos e aplicar penalidades em primeira instância julgadora.”

Art. 4º O inciso XX, do art. 22, da Resolução nº 02, de 6 de fevereiro de 2012, passa a ter a seguinte redação:

“XX – nomear os membros da Comissão Permanente de Relações de Trabalho – CPRT e da Comissão Processante Permanente Disciplinar – CPPD, bem como julgar recursos em processos administrativos disciplinares com relação à aplicação de penalidades;”

Art. 5º Fica acrescido ao art. 22, da Resolução nº 02, de 6 de fevereiro de 2012, o seguinte dispositivo:

“§4º Interposto o recurso tratado no inciso XX, o Vereador mais idoso que não integre a Mesa Diretora, substituirá automaticamente o Presidente da Edilidade, em razão de seu impedimento, decorrente da decisão proferida em primeira instância, sendo que o relator do referido recurso será o 1º Vice-Presidente.

Art. 6º Tendo em vista que o regime jurídico funcional adotado é o celetista, na forma do art. 29, da Resolução nº 02, de 14 de março de 2005, para os efeitos do art. 12 da Lei nº 4.639, de 12 de novembro de 2018, a nomeação dos membros das Comissões Permanentes será pelo período de 2 (dois) anos, dentre os empregados públicos efetivos, que não estejam em período de experiência.

§1º A Mesa Diretora nomeará como Presidente das Comissões um Procurador do quadro.

§2º A designação para atuação nas Comissões não afasta o servidor do exercício das atribuições do seu emprego de origem, salvo decisão do Presidente da Edilidade em contrário.

Art. 7º Os processos administrativos e procedimentos já em tramitação na Edilidade deverão observar as disposições desta Resolução.

§1º Os atos praticados em eventual desconformidade poderão ser convalidados, na forma dos arts. 20 e seguintes do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942.

§2º Como regra excepcional de transição, os processos administrativos e as sindicâncias que se encontram em andamento, ficam com o seu prazo prorrogado para respectiva conclusão, por noventa (90) dias, a partir desta Resolução.

§3º “Nos eventuais processos administrativos e sindicâncias em tramitação na data de publicação desta norma, deverá ser assegurada a reabertura dos prazos em curso, visando garantir o exercício efetivo do Direito de Ampla Defesa”.

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

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, AOS 10 DE MARÇO DE 2026

DEREK ISHIDA BONJARDIM
PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 04/2026
-De 10 de março de 2026.

Dispõe sobre a reforma e adequação das normas relativas à organização administrativa e estrutura funcional da Câmara Municipal da Estância de Atibaia e dá outras providências. (de autoria da Mesa Diretora)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA APROVOU, E EU, VEREADOR DEREK ISHIDA BONJARDIM – PRESIDENTE, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS PELO ART. 27, II, “M” – PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Os Capítulos I e II da PARTE I da Resolução nº 02/2005, bem como o artigo 1º da referida Resolução, passam a ter a seguinte redação com acréscimos:

“CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 1º Os serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal serão executados sob a orientação e supervisão da Mesa Diretora e do Gabinete da Presidência da Câmara, por meio de suas respectivas assessorias e órgãos, conforme esta Resolução.

Parágrafo único. Os serviços da Câmara poderão estar vinculados:

I – exclusivamente à Mesa Diretora;

II – exclusivamente ao Gabinete da Presidência; ou

III – de forma conjunta à Mesa Diretora e ao Gabinete da Presidência, conforme definição do desta Resolução.

Art. 1º A. Os Vereadores poderão interpellar a Mesa Diretora e o Gabinete da Presidência da Câmara sobre os serviços administrativos e legislativos da Casa, bem como sobre a situação do respectivo pessoal, podendo ainda apresentar sugestões por meio de proposição dirigida à Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Mesa Diretora deliberará sobre a matéria apresentada e, quando entender cabível, poderá transformá-la em projeto, sendo certo que os projetos decorrentes dessas interpellações ou sugestões serão de iniciativa exclusiva da própria Mesa Diretora, por tratarem de matérias relativas aos serviços da Câmara.

Art. 1º B. A organização administrativa direta e institucional da Câmara Municipal de Atibaia observará a estrutura prevista nesta Resolução específica, detalhando a composição e as competências de cada órgão administrativo da Câmara.

Câmara da Estância de Atibaia

Art. 1º C. A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Atibaia obedecerá às disposições desta Resolução e do Regimento Interno, no que couber.

Art. 1º D. As atividades do Poder Legislativo Municipal observarão, de forma permanente, os fundamentos e princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência, bem como os seguintes princípios infraconstitucionais:

- I - descentralização e desconcentração;
- II - delegação de competência;
- III - controle;
- IV - racionalização;
- V - transparência.

Parágrafo único. Para alcançar o objetivo previsto neste artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas:

- I - facilitar e simplificar o acesso às informações do Legislativo Municipal;
- II - simplificar e desburocratizar as ações, bem como a incidência de controles meramente formais;
- III - promover a transparência das ações político-administrativas do Legislativo Municipal;
- IV - priorizar o ingresso de servidores no serviço público, mediante concurso público, promovendo treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos já existentes, permitindo um crescimento do quadro e níveis adequados de vencimento;
- V - atualizar permanentemente as atividades, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a eficiência dos serviços e informações prestadas, sem prejuízo da sua qualidade.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA INTERNA

Art. 1º E. A estrutura organizacional do Poder Legislativo de Atibaia, compõe-se, doravante, dos seguintes e divididos órgãos:

§1º - Em sua estrutura legislativa:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Comissões Permanentes;
- IV – Gabinetes dos Vereadores.

§2º - Em sua estrutura administrativa:

- I – Mesa Diretora;
- II – Gabinete da Presidência;
- III – Procuradoria-Geral da Câmara Municipal;
- IV – Controladoria Geral da Câmara Municipal;
- V – Diretoria de Planejamento Institucional;
- VI – Secretaria da Presidência;
- VII – Secretaria Parlamentar;
- VIII – Ouvidoria da Câmara Municipal;
- IX – Escola e Memorial do Legislativo;
- X – Divisão de Gestão;
- XI – Divisão de Contratos e Compras;
- XII – Divisão Legislativa;
- XIII – Divisão Financeira;
- XIV – Divisão de Comunicação;
- XV – Divisão de Tecnologia da Informação.

§3º A Procuradoria-Geral da Câmara Municipal e a Controladoria-

Geral da Câmara Municipal, órgãos permanentes vinculados, respectivamente, à Mesa Diretora e ao Gabinete da Presidência, terão seu funcionamento, competências, estrutura de carreira, forma de provimento e demais aspectos organizacionais disciplinados por lei específica, nos termos dos arts. 58-A e 58-B da Lei Orgânica do Município.

§4º As unidades administrativas mencionadas no §2º deste artigo estão vinculadas às seguintes instâncias da estrutura organizacional do Poder Legislativo:

- I – a Diretoria de Planejamento Institucional é órgão vinculado e subordinada ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal;
- II – a Secretaria Parlamentar e a Secretaria da Presidência são vinculados à Diretoria de Planejamento Institucional;
- III – a Ouvidoria a Câmara, a Escola e Memorial do Legislativo, a Divisão de Comunicação e a Divisão Legislativa são vinculados à Secretaria Parlamentar;
- IV – a Divisão de Gestão, a Divisão de Contratos e Compras, Divisão Financeira e Divisão de Tecnologia da Informação são vinculados à Secretaria da Presidência.

Art. 1º F. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração do Legislativo Municipal, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais e/ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

- I – Superintendência: unidade organizacional superior dotada de poder decisório com atribuições de direção superior, controle e desenvolvendo métodos de trabalho para as Coordenadorias, inclusive, com poder de decisão relevante sobre interesses de terceiros;
- II – Coordenadorias: unidade organizacional com atribuições de planejamento e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, obedecendo sempre a direção da Superintendência, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, mas sem poder de decisão relevante sobre interesses de terceiros;
- III – Coordenadorias Adjuntas: unidade organizacional com atribuições de execução de estratégia planejada e coordenação de ações que requerem capacidade técnica específica, obedecendo sempre a direção das Coordenadorias hierarquicamente superiores;
- IV – Divisão ou Departamento: unidade organizacional com atribuições de programar e implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, para dar efetividade às entregas de competência da Coordenadoria Adjunta a que está vinculada.

§1º Para os efeitos deste artigo, a Mesa Diretora e o Gabinete da Presidência se enquadram nas competências previstas no inciso I.

§2º Para os efeitos deste artigo, a Controladoria Geral da Câmara Municipal, a Procuradoria-Geral da Câmara Municipal e a Diretoria de Planejamento Institucional se enquadram nas competências previstas no inciso II.

§3º Para os efeitos deste artigo, as Secretarias da Presidência e Parlamentar se enquadram nas competências do inciso III.

§4º Para os efeitos deste artigo, os demais órgãos se enquadram nas competências previstas no inciso IV.”

Art. 2º Fica acrescido ao art. 2º da Resolução nº 02 de 14 de março de 2005 o seguinte inciso do caput:

“XIII - instruir a fase interna dos processos de compras e contratações em que sua estrutura for setor requisitante, com a elaboração

Câmara da Estância de Atibaia

dos documentos técnicos pertinentes, incluindo, entre outros, o Documento de Formalização de Demanda (DFD), os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e o Termo de Referência (TR), podendo designar a elaboração dos instrumentos aos subordinados.”

Art. 3º Os §§ do art. 2º da Resolução nº 02 de 14 de março de 2005 passam a ter a seguinte redação:

“§1º Para o exercício das funções de chefia e direção será exigido comprovação de conclusão de Ensino Superior em qualquer área do conhecimento, salvo se exigida expressamente formação em alguma área específica.

§2º O tempo de experiência não será requisito para exercício das funções de Chefia ou Direção, salvo se exigido expressamente nas disposições relativas à função ou ao cargo desta Resolução.”

Art. 4º O Capítulo IV da PARTE I da Resolução nº 02 de 14 de março de 2005 passa a ser denominado:

“CAPÍTULO IV - DAS FUNÇÕES DE CHEFE DE GABINETE DE VEREADORES E ACESSOR POLÍTICO-PARLAMENTAR”

Art. 5º Fica acrescido o Capítulo IV.A na PARTE I da Resolução nº 02 de 14 de março de 2005 com o seguinte artigo:

“CAPÍTULO IV. A - DO CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º-A. Ao Chefe de Gabinete da Presidência, além das atribuições comuns aos Chefes de Gabinete de Vereadores, compete especificamente:

I – Coordenar a agenda institucional e política do Chefe do Poder Legislativo, fazendo a interlocução direta com o Poder Executivo, Judiciário e demais órgãos de esfera estadual e federal;

II – Supervisionar o cerimonial da Presidência em articulação com Divisão de Comunicação;

III – Filtrar e encaminhar as demandas de alta complexidade política dirigidas à Presidência, preparando despachos e decisões de expediente;

IV – Acompanhar, junto à Diretoria de Planejamento Institucional, o cumprimento das metas de gestão estabelecidas pela Mesa Diretora;

V – Exercer a chefia imediata sobre os Assessores da Presidência e demais servidores lotados diretamente no Gabinete da Presidência;

VI – Acompanhar e supervisionar os processos administrativos de alta relevância institucional que tramitam no âmbito da Câmara Municipal.”

Art. 6º O Capítulo V da PARTE I da Resolução nº 02/2005, com os artigos 8º e 9º, passa ter a seguinte redação:

“CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DE COORDENADORIA PERMANENTES:

Art. 8º – A Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Atibaia, órgão institucional do Poder Legislativo Municipal, de caráter permanente, vinculado diretamente à sua Mesa Diretora, desenvolve atividades típicas e exclusivas de Estado e se insere nas funções essenciais à Justiça, nos termos do Capítulo IV, Seção II, da Constituição Federal, é composta por procuradores legislativos de carreira estruturada por lei, na qual o ingresso na carreira específica dependerá de concurso público de provas e títulos e tem por competência exercer a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo Municipal.

§1º. A Procuradoria-Geral da Câmara Municipal de Atibaia é composta por 4 (quatro) procuradores com jornada de 40 horas semanais, sem prejuízo da possibilidade de redimensionamento da jornada, no interesse da administração.

§2º Compõe, ainda, o quadro da Procuradoria um cargo em comissão de Procurador-Chefe, reservado aos Procuradores da carreira.

§3º Lei específica de iniciativa da Mesa Diretora disciplinará funcionamento, competências, atribuições, estrutura da carreira própria e os requisitos, bem como a forma, de designação do Procurador-Geral ou Procurador-Chefe, dentre os membros da carreira.

§4º Poder-se-ão firmar convênios ou instrumentos congêneres com a Procuradoria-Geral da Câmara, bem como com outros órgãos ou entidades municipais, sempre com o intuito de viabilizar a plena consecução dos objetivos institucionais a que se propõem.

§5º Os Procuradores desta Casa de Leis não exercem suas funções em regime de dedicação exclusiva, sendo facultada a adoção desse regime por opção individual e anual, mediante percepção de gratificação, na forma da lei.

Art. 9º - A Controladoria Geral da Câmara - CGC, órgão permanente, integrante da Administração Municipal Direta, vinculada diretamente ao Gabinete da Presidência da Câmara Municipal, tem por finalidade, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, a adoção de providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, à promoção da ética no serviço público, ao incremento da transparência pública, à avaliação do cumprimento de metas orçamentárias, à comprovação da legalidade da gestão financeira e patrimonial, ao apoio ao Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, à regularidade de tomadas de contas, à recomendação de práticas de controle social e gestão de riscos e à preservação dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos atos dos agentes públicos, e será assistida pela Procuradoria Geral da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Administração.

§1º O Sistema de Controle Interno, albergado pela Controladoria Geral da Câmara, é constituído pelos seguintes servidores efetivos que nela ficarão lotados:

I - 1 (um) Controlador Interno com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;

II - 1 (um) Assistente de Apoio Administrativo com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

§2º Nos termos do art. 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Controladoria Geral da Câmara observará o princípio da segregação de funções, sendo vedada a atuação, simultânea, em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes em contratações.

§3º O Controlador Interno contará com o apoio de 1 (um) Assistente de Apoio Administrativo, cumprindo-lhe orientar os trabalhos desse servidor bem como os de outros destinados a prover suporte às atividades da Controladoria Geral da Câmara.

§4º O Assistente de Apoio Administrativo auxiliará, no que for necessário, e obedecerá ao Controlador Interno para a devida consecução das competências da Controladoria Geral da Câmara.

§5º A Controladoria Geral da Câmara, por intermédio do Controlador Interno, emitirá relatórios trimestrais de auditoria interna a serem endereçados ao Presidente da Câmara Municipal, com base nas

Câmara da Estância de Atibaia

informações extraídas dos itens contidos nos arts. 39 e 40 desta Resolução.

§6º Ao Presidente da Câmara Municipal caberá a designação, através de Portaria, do Substituto do Controlador Interno para atuar durante períodos de impedimento ou impossibilidade, caso haja necessidade

§7º Na forma de lei específica, será disciplinada gratificação para a função de Substituto do Controlador Interno, fazendo jus ao recebimento da gratificação o servidor designado apenas no período em que se fizerem necessárias as substituições.

§8º Na eventualidade de o responsável pelo Controle Interno ter de avaliar seus próprios atos, ou havendo qualquer outro impedimento, esta avaliação será feita pelo seu substituto.

§9º Competem ao Controlador Interno, cujo requisito de escolaridade é Ensino Superior em Ciências Contábeis, ou Administração Pública, ou Administração, ou Economia ou Direito, as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, no que for cabível à Câmara Municipal;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III - elaborar e implantar Planos Anuais de Atividades de Controle Interno - PAACI;

IV - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional e solicitar o seu auxílio, sempre que necessário, estando atualizado das exigências e disposições legais que se relacionem ao exercício das funções de controle;

V - assinar o relatório de gestão fiscal, em conjunto com as autoridades da Administração Financeira do Legislativo, sem prejuízo das demais formalidades exigidas;

VI - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa;

VII - manter arquivados junto ao Poder Legislativo da Estância de Atibaia todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas no artigo 35 da Constituição Estadual, estando à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para subsídio da aplicação do disposto no artigo 26 da Lei Complementar Estadual nº 709/93;

VIII - acompanhar os diversos setores desta Casa de Leis na observância dos procedimentos e prazos previstos nas Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em apoio ao controle externo;

IX - atuar conforme os arts. 19, IV, 169 e 170, §4º, dentre outros dispositivos, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

X - manifestar-se sobre a regularidade de atos praticados pela Edilidade quando instado;

XI - promover o cumprimento das competências da Controladoria Geral da Câmara previstas nesta Resolução;

XII - recomendar a adoção de práticas contínuas e permanentes de controle social, transparência, ações prioritárias de controle preventivo e de gestão de riscos, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação;

XIII - verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e suas alterações;

XIV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Câmara Municipal;

XV - examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pela Câmara Municipal;

XVI - verificar a exatidão e suficiência dos atos de pessoal, em geral;

XVII - examinar as folhas de pagamento dos parlamentares, servidores ativos e inativos e pensionistas;

XVIII - analisar, avaliar e elaborar relatórios para as prestações de contas da Câmara Municipal e de informações solicitadas/requisitadas por órgãos de fiscalização externa;

XIX - desenvolver propostas relacionadas à implantação de compliance, transparência de informações e proteção de dados;

XX - acompanhar a atualização e consolidação da legislação municipal;

XXI - apresentar ao Presidente da Câmara proposta de contratações de cursos, materiais e serviços, inclusive de tecnologia da informação, para aprimoramento das rotinas de controle interno;

XXII - elaborar normas e papéis de trabalho para realização de suas atividades;

XXIII - elaborar ofícios e circulares administrativas que terão efeito vinculante para todos os órgãos da Câmara Municipal;

XXIV - executar outras tarefas determinadas pelo Gabinete da Presidência da Câmara ou pela Mesa Diretora.

§ 10 Ao Assistente de Apoio Administrativo, cujo requisito de escolaridade é Ensino Médio Completo, compete:

I - executar rotinas de apoio em diferentes áreas da Câmara Municipal de Atibaia, podendo ser deslocado conforme a necessidade;

II - preparar e digitar relatórios, formulários, planilhas, demonstrativos e outros documentos;

III - acompanhar processos administrativos e auxiliar no serviço de protocolo de documentação;

IV - registrar, controlar e organizar o recebimento e expedição de documentos e materiais;

V - auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros documentos;

VI - auxiliar em pesquisas de materiais, produtos, serviços e preços para instrução de processos de despesas;

VII - auxiliar na elaboração de mapas comparativos de preços, pedidos e recebimento de materiais, bem como emissão de ordens de pagamentos;

VIII - realizar atendimento e orientação ao público, quando necessário às rotinas do setor em que estiver lotado;

IX - realizar estudos relativos à área em que estiver lotado;

X - executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação, assim determinadas pelo superior;

XI - executar tarefas determinadas pelo superior hierárquico que tenham pertinência com as atividades fins da Divisão em que estiver lotado.

§11 Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de Controle Interno no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§12 O servidor público que, por ação ou omissão causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito às responsabilizações administrativas, civil e penal."

Art. 7º Fica modificado, com acréscimos, o Capítulo VI da PARTE I da Resolução nº 02/2005:

"CAPÍTULO VI – DAS DEMAIS COORDENADORIAS E COORDENADORIAS-ADJUNTAS:"

§1º Ficam criados o art. 9ºA e 9ºB para consolidação das disposições contidas na Resolução nº 01/2024 e 01/2015 que alteraram a Resolução nº 02/2005:

I – O art. 9º A terá a seguinte redação:

Câmara da Estância de Atibaia

“Art. 9º A – O Diretor de Planejamento Institucional é cargo comissionado de livre provimento e que se destina a coordenar, supervisionar e dirigir as atividades da Câmara, assessorando ao Presidente, na tomada de decisões quanto aos assuntos referentes a sua área de atuação, no que tange as atividades de planejamento institucional, através de ações coordenadas, integradas e orientadas, direção, supervisão, controle, organização, avaliação e aperfeiçoamento do órgão.

Paragrafo único. Dada a função estratégica no planejamento da Edilidade, exige-se formação em Curso Superior de Direito, Contabilidade, Administração Pública ou Gestão Pública e experiência de, no mínimo, 3 (três) anos de prática jurídica ou de exercício de cargo público.”

II – O art. 9ºB passará a contar com a seguinte redação, em substituição ao art. 15-E da Resolução nº 01/2024:

“Art. 9º B - Compete à Diretoria de Planejamento Institucional:

I — Dirigir e supervisionar Secretarias e Divisões subordinadas, estabelecendo as diretrizes estratégicas e os planos de metas institucionais em alinhamento com as políticas da Presidência e da Mesa Diretora;

II — Assessorar a Presidência na governança institucional, mediante a elaboração de estudos de alta relevância para o suporte à tomada de decisões administrativas e políticas da Casa;

III — Definir as diretrizes para a alocação estratégica de pessoal, visando à racionalização da força de trabalho e à otimização dos serviços internos conforme as prioridades da gestão;

IV — Coordenar e articular a integração das áreas especializadas da Câmara, deliberando sobre a atuação conjunta em projetos multidisciplinares e complexos;

V — Fixar as diretrizes estratégicas para a elaboração das peças orçamentárias, supervisionando o alinhamento das demandas setoriais com a disponibilidade financeira da Edilidade;

VI — Planejar e orientar a estratégia de contratações e despesas, em conjunto com a Secretaria da Presidência, garantindo a conformidade com o plano de modernização institucional;

VII — Estabelecer a política de gestão da frota de veículos, definindo as metas de renovação e eficiência logística;

VIII — Supervisionar o planejamento de modernização tecnológica, ditando as prioridades para a atualização de equipamentos e sistemas;

IX — Dirigir o plano de infraestrutura da Edilidade, fixando o cronograma estratégico de reformas e conservação do patrimônio imobiliário;

X — Comandar a implementação da gestão por competências, assessorando a Presidência na indicação de agentes públicos para funções-chave da Lei Federal nº 14.133/2021;

XI — Exercer outras atribuições de assessoramento superior ou direção políticas determinadas pela Presidência, desde que compatíveis com a natureza comissionada do cargo.”

§2º Ficam acrescidos os artigos 9ºC, 9ºD, 9ºE, 9ºF, 9ºG, 9ºH e 9ºL que compilam e consolidam, com alterações, a Resolução nº 01/2024 na Resolução nº 02/2005:

“Art. 9º C - A Secretaria da Presidência é composta por:

I – 1 (um) Secretário da Presidência;

II – 1 (um) Assessor da Secretaria da Presidência.

§1º Exige-se Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Administração Pública ou Gestão Pública para provimento no cargo do inciso I, bem como qualquer formação de Ensino Superior para o

provimento no cargo previsto no inciso II;

§2º Os cargos deste dispositivo são comissionados reservados aos servidores efetivos desta Edilidade.

Art. 9º D. Compete ao Secretária da Presidência:

I - assessorar a Presidência da Câmara na tomada de decisões que produzam efeitos externos, relacionados às solicitações ou procedimentos instaurado frente a outros Poderes e Órgãos de Fiscalização;

II - adotar as providências necessárias para a prestação de contas frente ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de fiscalização;

III - elaborar proposições relacionadas à forma de estruturação e organização do Legislativo, como reformas administrativas, planos de carreira, dentre outros;

IV - adotar as providências necessárias para a prestação de informações em ações judiciais em que requerido o Presidente da Edilidade, tais como mandados de segurança e ações diretas de inconstitucionalidade;

V - manter sistema de comunicação externa e interna do Legislativo, realizar a gestão de documentos com protocolo de solicitações e encaminhamentos internos para o atendimento;

VI - realizar o arquivamento de documentos da Presidência e Mesa Diretora, bem como armazenamento de informações sobre a gestão da Câmara Municipal.

VII – assessorar a Diretoria de Planejamento Institucional na execução de decisões estratégicas das Superintendências para a melhoria das atividades do Legislativo, como a contratação de novos serviços e materiais, através da elaboração de minutas de contratos, convênios, editais e termos de referência para instrução de processos licitatórios, podendo ser auxiliada por outros órgãos internos;

VIII - receber os documentos de formalização de demandas e formular o plano de contratações anual (art. 12, VII, L.F. nº 14.133/2021), conforme as diretrizes estabelecidas pela gestão.

IX - elaborar estudos sobre a proposta orçamentária que subsidiará os projetos sobre leis orçamentárias, acompanhar a execução do orçamento e propor adequações/modificações, sem prejuízo da atuação dos outros departamentos internos;

X - controlar o prazo para fornecimento de informações e pedidos de prorrogação (art. 96, §3º, LOM), bem como acompanhar as condutas que possam caracterizar infrações político-administrativas, prevenindo-as, adotando as medidas corretivas necessárias (art. 27, §1º, LOM);

XI - executar outras funções atribuídas pela Presidência que guardem relação com os fins do cargo.

XII – supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Gestão; a Divisão de Contratos e Compras; a Divisão de Serviço Financeiro e a Divisão de Tecnologia da Informação.

XIII – acompanhar o planejamento e as questões internas do Poder Legislativo.

XIV - definir as prioridades e a ordem de execução das contratações constantes do Plano de Contratações Anual (PCA), com base nas demandas consolidadas pela Divisão de Compras e Contratos, observadas a disponibilidade orçamentária e a conveniência administrativa, submetendo-as à aprovação da autoridade competente.

XV - destinar as demandas da Presidência ao setor que detenha o conhecimento técnico do objeto, para fins de instrução da fase interna das compras e contratações, o qual atuará como setor requisitante.

§ 1º Fica autorizada a avocação motivada, por parte do Secretário da Presidência, da execução de atos relacionados aos departamentos ou divisões mencionados no inciso XII acima.

§ 2º A avocação somente será possível, se o Secretário possuir qualificação técnica para assunção da responsabilidade e execução do

Câmara da Estância de Atibaia

ato.

Art. 9º E - Compete ao Assessor da Secretaria da Presidência:

I – Auxiliar o Secretário na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governança da Câmara Municipal;

II – Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão;

III – Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;

IV – Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados aos departamentos, primando pelas políticas de autogestão definidas pela Presidência;

V – Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação.

VI – Executar minutar e relatórios exigidos, bem como outras atividades para o alcance dos fins da Secretaria.

Art. 9º F - A Secretaria Parlamentar é composta por:

I – 1 (um) Secretário da Parlamentar;

II – 1 (um) Assessor da Secretaria Parlamentar.

§1º Exige-se Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Administração Pública ou Gestão Pública para o provimento no cargo do inciso I, bem como qualquer formação de Ensino Superior para provimento no cargo previsto no inciso II;

§2º Os cargos deste dispositivo são comissionados reservados aos servidores efetivos desta Edilidade.

Art. 9º G - Compete ao Secretário Parlamentar:

I - assessorar tecnicamente e secretariar as comissões permanentes no desempenho das competências e atividades previstas no Regimento Interno;

II - prover o atendimento do apoio técnico de servidores e do uso dos materiais desse departamento conforme solicitação das Comissões;

III - autuar e distribuir expedientes, conforme o Regimento Interno, mantendo controle sobre respostas, prazos e outras providências adotadas;

IV - manter arquivo dos documentos relativos às atividades das comissões permanentes, podendo conter registros simples quando o arquivamento completo for de alçada da Divisão Legislativa;

V - assessorar as Comissões Permanentes em atividades como audiências, reuniões e outros eventos públicos;

VI - solicitar o apoio de outros setores para atendimento das demandas apresentadas pelas Comissões Permanentes;

VII - solicitar contratações externas de serviços profissionais necessários para apoio técnico às comissões, como análises/estudos de engenharia, arquitetura, dentre outros que não possam ser atendidos a contento pelos profissionais existentes no quadro;

VIII - controlar o prazo para fornecimento de informações e pedidos de prorrogação (art. 96, §3º, LOM), bem como acompanhar as condutas que possam caracterizar infrações político-administrativas, prevenindo-as, adotando as medidas corretivas necessárias (art. 27, §1º, LOM);

IX - elaborar levantamento das demandas da população e as encaminhar ao Poder Executivo antes da elaboração do orçamento, para auxiliar na concepção dos diagnósticos necessários para a previsão das políticas públicas a serem executadas;

X - acompanhar o planejamento e as políticas públicas do Poder Executivo, emitindo relatórios que podem subsidiar a atuação fiscalizatória da Câmara Municipal;

XI - verificar a prestação dos serviços públicos, conforme

determinação dos Vereadores, in loco, emitindo relatório sobre a situação com a finalidade de subsidiar a atuação fiscalizatória da Câmara Municipal;

XII - supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão Legislativa; Divisão de Comunicação; Ouvidoria da Câmara e pela Escola e Memorial do Legislativo.

§ 1º Fica autorizada a avocação motivada, por parte do Secretário da Presidência, da execução de atos relacionados às divisões mencionadas no inciso XII acima.

§ 2º A avocação somente será possível, se o Secretário possui qualificação técnica para assunção da responsabilidade e execução do ato.

Art. 9º H - Compete ao Assessor da Secretaria Parlamentar:

I – Auxiliar o Secretário Parlamentar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governança da Câmara Municipal;

II – Avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão no âmbito legislativo;

III – Apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;

IV – Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos relacionados aos departamentos subordinados, primando pelas políticas de autogestão definidas pela Presidência da Câmara;

V – Acompanhar e reunir os resultados sobre processos gerenciais e operacionais implementados nas diferentes áreas de atuação da Secretaria;

VI – Assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições e cumprir fielmente as decisões e diretrizes por ele estabelecidas;

VII – Executar outras atividades compatíveis com o cargo exercido.

Art. 9º L - Compete aos Secretários, em suas respectivas áreas de atuação:

I – supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos e/ou Divisões sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Planejamento Institucional;

II – Validar os planos de trabalho apresentados pelas Chefias de Divisão antes de submetê-los à Diretoria;

III – Articular a integração entre os diferentes departamentos e divisões, solucionando conflitos de competência e gargalos operacionais;

IV – Monitorar o cumprimento de prazos legais e regimentais nos processos administrativos e legislativos sob a responsabilidade das chefias subordinadas;

V – Despachar com o Diretor de Planejamento Institucional os relatórios gerenciais consolidados das áreas sob sua gestão.

Art. 8º O Capítulo VII da PARTE I da Resolução nº 02/2005 passa a adotar a seguinte nomenclatura e organização em subcapítulos com as seguintes redações, visando a compilação e consolidação das resoluções esparsas:

“CAPÍTULO VII – DAS DIVISÕES SUBORDINADAS ÀS SECRETARIAS”

Art. 9º Fica acrescido o Subcapítulo I ao Capítulo VII da PARTE I da Resolução nº 02/2005:

“SUBCAPÍTULO I – DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO”

§ 1º O caput do art. 10 da Resolução nº 02/2005, observadas as alterações promovidas pela Resolução nº 01/2024, passa a ter a

Câmara da Estância de Atibaia

seguinte redação:

“Art. 10 – A Divisão de Comunicação é composta por:

- I – 1 (um) Diretor de Comunicação da Câmara Municipal;
- II – 1 (um) Analista em Comunicação;
- III – 1 (um) Assistente de Apoio Administrativo.

§1º À Divisão de Comunicação compete:

- I - cuidar da comunicação com a sociedade e demais instituições externas; (REDAÇÃO DA RESOLUÇÃO n.º 01/2024)
- II - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações-públicas da Câmara, dirigindo, supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo; (REDAÇÃO DA RESOLUÇÃO n.º 01/2024)
- III - cuidar da transparência e publicidade de informações do Câmara, em conjunto com os demais Departamentos envolvidos com essa exigência; (REDAÇÃO DA RESOLUÇÃO n.º 01/2024)
- IV- acompanhar o Presidente e demais Vereadores em solenidades e atos públicos, no Município ou fora dele, assessorando e dando o apoio necessário; (REDAÇÃO DA RESOLUÇÃO n.º 01/2024)
- V - organizar os eventos, cerimônias e solenidades realizadas na Câmara Municipal, com o apoio da equipe do setor e eventuais serviços terceirizados; (REDAÇÃO DA RESOLUÇÃO n.º 01/2024)
- VI - analisar e opinar a respeito de qualquer comunicação da Câmara Municipal que tenha relação com a imagem institucional; (REDAÇÃO DA RESOLUÇÃO n.º 01/2024)
- VII - analisar serviços, projetos e novas tecnologias que melhorem a publicidade e a transparência dos atos do Legislativo, bem como o relacionamento com o público em geral; (REDAÇÃO DA RESOLUÇÃO n.º 01/2024)
- VIII - cuidar da transparência de informações no site da Edilidade em cooperação com os demais Departamentos envolvidos com essa exigência, acompanhando a correta e pontual inserção de dados pelos demais responsáveis; (REDAÇÃO DA RESOLUÇÃO n.º 01/2024)
- IX - em cooperação com a Ouvidoria, zelar pelo correto cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, da Lei Federal nº 13.709, de 11 de agosto de 2018, dentre outros textos legais e normativas que tratam do manejo de dados. (REDAÇÃO DA RESOLUÇÃO n.º 01/2024)

§2º - O Diretor de Comunicação poderá designar as funções acima entre os servidores a ele vinculados para alcançar a máxima eficiência no desempenho das competências acima.”

§2º Ficam acrescidos à Resolução n.º 02/2005 os artigos 10-A, 10-B e 10-C com as seguintes redações:

“Art. 10 - A. Ao Diretor da Divisão de Comunicação compete:

- I - dirigir com autonomia e poder de ordenação as atividades de comunicação do departamento, devendo decidir sobre o conteúdo das informações a serem transmitidas para divulgação através de mídias sociais e conteúdo audiovisual, conforme a orientação político-administrativa da gestão da Edilidade;
- II - estabelecer as diretrizes de comunicação da Edilidade conforme a orientação político-administrativa da gestão, incluindo a contratação de serviços para atingir os objetivos, a exemplo de espaços em mídias diversas, serviços de filmagens dos eventos de responsabilidade do departamento, dentre outros;
- III - designar servidores e distribuir aparelhos de audiovisual para serviços junto às Comissões Permanentes e à Divisão Legislativa, dentre outros órgãos internos, a fim de atender sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências e reuniões públicas, eventos externos e internos.

IV - realizar controle de compensação de jornada dos servidores do departamento ou pagamento de horas extras quando necessário, conforme o art. 58-Á, CLT;

V - em conjunto com a Ouvidoria, avalia as diretrizes e supervisiona a política de tratamento de dados, para fins de transparência e de sigilo de informações;

VI - estabelecer a forma de cerimonial, decidindo sobre a alocação de servidores e equipamentos para o atendimento,.

VII - estabelece diretrizes sobre a política de armazenamento de informações, sendo responsável pela forma de preservação e arquivamento de dados.

VIII - designar as funções da Divisão entre os servidores a ele vinculados para alcançar a máxima eficiência no desempenho das competências institucionais.

§1º O Diretor de Comunicação é cargo em comissão de livre provimento, atendidas as exigências contidas nesta Resolução.

§2º Para provimento no cargo é exigida graduação em Curso Superior de Comunicação Social ou correlatos.

“Art. 10. B - Ao Analista em Comunicação, cujo requisito de escolaridade é Ensino Superior em Comunicação Social, compete:

I – Redigir, interpretar e organizar notícias e promover a produção de clipping;

II – Providenciar a produção de textos e imagens das atividades da Câmara e fornecer subsídios para o site oficial e páginas de mídias sociais;

III – Assessorar na organização de eventos e solenidades e promover o relacionamento com a imprensa;

IV – Redigir discursos para a Presidência, quando solicitado.

V – Executar tarefas determinadas pelo Diretor de Comunicação que tenham pertinência com as atividades fins da Divisão de Comunicação;

Art. 10. C – Ao Assistente de Apoio Administrativo, cujo requisito de escolaridade é Ensino Médio Completo, compete:

I - Executar rotinas de apoio em diferentes áreas da Câmara Municipal de Atibaia, podendo ser deslocado conforme a necessidade;

II - Preparar e digitar relatórios, formulários, planilhas, demonstrativos e outros documentos;

III - Acompanhar processos administrativos e auxiliar no serviço de protocolo de documentação;

IV - Registrar, controlar e organizar o recebimento e expedição de documentos e materiais;

V - Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros documentos;

VI - Auxiliar em pesquisas de materiais, produtos, serviços e preços para instrução de processos de despesas;

VII - Auxiliar na elaboração de mapas comparativos de preços, pedidos e recebimento de materiais, bem como emissão de ordens de pagamentos;

VIII - Realizar atendimento e orientação ao público, quando necessário às rotinas do setor em que estiver lotado;

IX - Realizar estudos relativos à área em que estiver lotado;

X - Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação, assim determinadas pelo superior;

XI - Executar tarefas determinadas pelo superior hierárquico que tenham pertinência com as atividades fins da Divisão em que lotado;

Art. 10. Fica acrescido o Subcapítulo II ao Capítulo VII da PARTE I da Resolução n.º 02/2005:

“SUBCAPÍTULO II – DA DIVISÃO FINANCEIRA”

§1º O artigo 11 da Resolução n.º 02/2005 passa a ter a seguinte

Câmara da Estância de Atibaia

redação:

“Art. 11. – A Divisão Financeira é composta pelo Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio, bem como pela Tesouraria.”

§2º Fica acrescido o art. 11-A e 11-B à Resolução nº 02/2005 com as seguintes redações:

“Art. 11 A - O Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio tem por objetivo as atividades de planejamento e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio municipal utilizado pela Câmara, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil da Câmara; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos valores da Câmara.

§1º O Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio é composto por:

- I – 1 (um) Chefe do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio;
- II – 1 (um) Técnico em Contabilidade;
- III – 1 (um) Contador;

§2º O cargo previsto no inciso I do §1º deste artigo é cargo efetivo não submetido a designação pelo Presidente da Câmara.

§3º O cargo previsto no inciso I do §1º deste artigo entrará na vacância, quando da aposentadoria da atual ocupante.

§4º Compete ao Chefe do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio, cujo requisito para provimento é possuir Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe, as seguintes atribuições:

- I - Contabilizar as contas de receita e despesas da Câmara Municipal, efetuando lançamentos contábeis com base no plano de contas, orçamento e determinações legais.
- II - Escriturar analiticamente os fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e financeiro.
- III - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- IV - Elaborar a Prestação de Contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- V - Examinar empenho de despesa verificando a classificação e existência de recurso nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos.
- VI - Propor abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida.
- VII - Encaminhar à Contabilidade da Prefeitura Municipal, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas.
- VIII - Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- IX - Observar e contabilizar todos os atos financeiros da Câmara em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- X – Elaborar estudos de impacto orçamentário-financeiro solicitados pelo Presidente, Mesa Diretora ou Comissões Permanentes;
- XI - Exercer outras atribuições, em sua área de atuação, determinadas

pelo Presidente.

§5º Compete ao Técnico em Contabilidade, cujo requisito de escolaridade é Técnico em Contabilidade, as seguintes atribuições:

- I - executar prestação qualitativa dos serviços de preparação de empenhos e providências de pagamento e serviços auxiliares no controle de bens patrimoniais, do movimento de caixa e das contas bancárias;
- II - realizar transcrições e lançamento de dados, de relatórios contábeis diários, de conciliação bancária;
- III - realizar codificações, suplementações de verbas, emissão e anulação de empenhos, participar da elaboração e atualização de quadros demonstrativos, financeiros, relatórios, balancetes e inventários relativos a sua área de atuação;
- IV - executar outras atividades que estejam relacionadas a sua área de atuação.
- V - Quando solicitado prepara e fornece à Contabilidade o inventário dos bens patrimoniais.
- VI - efetuar os empenhos, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços.
- VII - exercer outras atribuições, em sua área de atuação, determinadas pelo Chefe de Serviço de Finanças.

§6º Compete ao Contador, cujo requisito de escolaridade é Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Profissional, as seguintes atribuições:

- I - Análise de projetos de lei e equivalentes;
- II - Análise de situações que demandem conhecimentos próprios da profissão;
- III - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais.
- IV - Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento.
- V - Elaborar relatório de gestão fiscal da Câmara e demais documentos exigidos por lei.
- VI - Realizar a análise da movimentação de recursos, cumprimento das obrigações de pagamentos, saldos em caixa e contas bancárias.
- VII - Analisar atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias.
- VIII - Orientar a Câmara quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- IX - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos e elaborando relatórios.
- X - Auxiliar na contabilização da folha de pagamento.
- XI - Realizar análise de adequação à Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XII - Encaminhar informações e relatórios ao Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos governamentais.
- XIII - Manter arquivo atualizado das legislações e instruções normativas do Tribunal de Contas;
- XIV - Participar de grupos de trabalho, emitir pareceres e discutir trabalhos técnicos para formulação de diretrizes.
- XV - Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo.

Art. 11º B. - A Tesouraria tem a competência de receber, pagar, guardar e movimentar os valores da Câmara, bem como de assinar os cheques de sua titularidade junto com o Presidente da Casa Legislativa. (RESOLUÇÃO Nº 04/2009)

§1º A Tesouraria é composta por:

Câmara da Estância de Atibaia

I – 1 (um) Tesoureiro-Chefe;

§2º Compete ao Tesoureiro-Chefe, cujo requisito de escolaridade é Técnico em Contabilidade, as seguintes atribuições:

I - Atua como controlador das receitas, realizando o pagamento das despesas e registrando a entrada e saída de valores;

II - Endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

III - Receber as contas devidas à Câmara;

IV - Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário e as legislações vigentes;

V - Requisitar talões de cheques;

VI - Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

VII - Depositar importâncias nos estabelecimentos de crédito, respeitadas as determinações;

VIII - Receber suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheque ou ordens bancárias;

IX - Guardar e conservar os valores da Câmara ou que lhe forem caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

X - Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

XI - Efetuar o recolhimento das contribuições relativas a encargos sociais e outras de qualquer natureza;

XII - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência.

XIII Preparar a programação de caixa, com base nas prioridades estabelecidas pelo Chefe do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio.

XIV - Efetuar os serviços de arquivamento de todos os processos de pagamentos.

XV - Assegurar-se das regularidades dos pagamentos, conforme legislação vigente;

XVI - Exercer outras atribuições em sua área de atuações determinadas pelos superiores hierárquicos.

§3º O cargo previsto no inciso I do §1º deste artigo é cargo efetivo não submetido a designação pelo Presidente da Câmara.

§4º O cargo previsto no inciso I do §1º deste artigo entrará na vacância, quando da aposentadoria do atual ocupante.”

Art. 11. Ficam acrescidos os Subcapítulo III, IV, V, VI, VII, VIII e IX ao Capítulo VI da PARTE I da Resolução nº 02/2005:

“SUBCAPÍTULO III - DA DIVISÃO LEGISLATIVA

Art. 12. A Divisão Legislativa tem por objetivo a execução das atividades de apoio necessários ao processo legislativo, às Comissões da Câmara e execução das atividades de expediente, sinopse, documentação e arquivo legislativo da Câmara.

§ 1º A Divisão Legislativa é composta por:

I – 1 (um) Chefe Legislativo;

II – 1 (um) Analista Legislativo.

III – 2 (dois) Oficiais Legislativos.

§ 2º O Chefe Legislativo é função de confiança designada a critério do Presidente, ouvida a Mesa Diretora.

§3º Ao servidor designado para desempenho da função de confiança de Chefe Legislativo, além das atribuições gerais de chefia e das atribuições de origem, competirá:

I - Promover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em Plenário, além das atividades de secretariado para preparação de proposições.

II - Responsabilizar-se pelos serviços de som e gravação das reuniões e fornecer cópias de documentos e discursos mediante autorização.

III - Controlar a redação dos pronunciamentos, encaminhando cópias aos oradores para revisão, e responder pela reprodução e publicação de documentos legislativos.

IV - Registrar questões de ordem, conferir textos de leis publicadas (comunicando irregularidades) e controlar prazos regimentais de leis e atos da Câmara.

V - Elaborar ofícios de encaminhamento de proposições aprovadas, comparecer às sessões para dar suporte à Mesa e preparar os atos das Sessões (Ordinárias, Extraordinárias, Solenes e Especiais).

VI - Observar normas de guarda de documentos confidenciais e transcrever/arquivar declarações de bens de agentes políticos.

VII - Responder pelo recebimento de proposições destinadas às Comissões e manter-se informado sobre as atividades desenvolvidas por elas.

VIII - Expedir convocações de reuniões de Comissões.

IX - Promover a organização e manutenção do arquivo de atos da Divisão e rever periodicamente processos para propor a destinação adequada.

X - Organizar sistemas de referência e índices para consulta, além de registrar, classificar e catalogar publicações da Câmara.

§3º Compete ao Analista Legislativo, cujo requisito de escolaridade é Ensino Superior em Direito, as seguintes atribuições:

I - Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.

II - Acompanhar os trabalhos das Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Audiências Públicas, reuniões de Comissões Especiais de Vereadores e de Comissões Permanentes, quando solicitado.

III - Orientar e exarar pareceres técnicos de requerimentos, indicações, moções e projetos apresentados em Plenário, quando da apreciação pelas Comissões Permanentes e Especiais.

IV - Executar os trabalhos de consolidações e atualizações legislativas decorrentes das legislações aprovadas no Município.

V - Desenvolver métodos de acompanhamento das decisões judiciais de controle de constitucionalidade da legislação municipal, para disponibilizar de forma organizada tais conteúdos jurisprudenciais aos Gabinetes dos Vereadores.

VI - Desenvolver subsídios para fornecer estatísticas relativas aos resultados de julgamentos sobre a constitucionalidade de leis municipais.

VII - Assessorar as Comissões Especiais de Vereadores e Comissões Permanentes, quando solicitado.

VIII - Elaborar e conferir redação final de ofícios, requerimentos, indicações, moções e projetos aprovados pelo Plenário.

IX - Receber e processar as demandas típicas de ouvidoria vinculadas às atividades típicas do Poder Legislativo.

X - Desempenhar atribuições de forma combinada com as características do órgão de lotação e executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade

§ 4º Compete ao Oficial Legislativo, cujo requisito de escolaridade é Ensino Médio Completo, as seguintes atribuições:

I – participar de reuniões das Comissões, elaborando os atos respectivos;

II – organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e processos da Divisão Legislativa;

III – organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

Câmara da Estância de Atibaia

IV – elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos;

V – participar, quando solicitado, do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

VI – manter atualizados os Livros de Presença, Tema Livre e Explicação Pessoal e das Comissões Permanentes;

VII – transcrever em Livros próprios Atos da Presidência e da Mesa, Decretos, Resoluções e Portarias;

VIII – conferir os textos das leis publicadas, comunicando irregularidades observadas;

IX – encaminhar redação final, requerimentos e indicações ao Poder Executivo;

X – digitar pareceres das Comissões e encaminhar aos Vereadores para serem assinados, observando sempre os prazos legais;

XI – proceder às atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos no Plenário, elaborando-se as respectivas atas;

XII – fazer levantamentos de leis sempre que solicitado;

XIII – exercer outras atribuições, em sua área de atuação, determinadas pelo Superior hierárquico;

XIV – executar outros serviços solicitados pela Chefia que digam respeito à Divisão.

§5º Os cargos de Oficial Legislativo são ocupados por funcionárias estabilizadas pelo art. 19 do ADCT da CRFB, devendo entrar na vacância, quando da aposentadoria das servidoras.

SUBCAPÍTULO IV - DA DIVISÃO DE GESTÃO

Art. 13. A Divisão de Gestão é composta pelas estruturas Administrativas e de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

§1º O setor Administrativo tem por objetivo a execução das atividades de administração do Legislativo, de pessoal, atividades relativas à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao controle de utilização dos veículos da Câmara; aos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia; e aos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria, cuidando também das solenidades da Câmara e tudo o que for necessário para o bom funcionamento do Poder.

§2º O setor de Recursos Humanos têm por objetivo executar todos os procedimentos necessários relativos aos Servidores e Vereadores, registros, contratações, demissões, concursos, aplicar a legislação, horas extras, férias, folha de pagamento e demais procedimentos que digam respeito a pessoal.

§3º A Divisão de Gestão é composta por:

I – 1 (um) Chefe de Gestão

II – 1 (um) Setor Administrativo que é composto por:

- a) 1 (um) Oficial Administrativo;
- b) 2 (dois) Analistas de Gestão Pública;
- c) 3 (três) Assistentes de Apoio Administrativo;
- d) 2 (dois) Agentes Patrimoniais;
- e) 1 (um) Agente de Manutenção;
- f) 1 (um) Recepcionista
- g) 2 (dois) Motoristas.

II – 1 (um) Setor de Recursos Humanos que é composto por:

- a) 1 (um) Analista de Recursos Humanos;
- b) 1 (um) Analista de Gestão Pública;
- c) 1 (um) Agente de Apoio Administrativo;

§4º O Chefe da Gestão é função de confiança designada a critério do Presidente, ouvida a Mesa Diretora.

§5º Ao servidor designado para desempenho da função de confiança de Chefe da Gestão, além das atribuições gerais de chefia e das atribuições de origem, competirá:

I – coordenar, planejar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores Administrativo e de Recursos Humanos, garantindo a integração e a eficiência dos serviços de apoio ao Poder Legislativo;

II – supervisionar a gestão de materiais e patrimônio, controlando as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição de materiais de consumo e permanentes;

III – gerenciar a execução das rotinas de administração de pessoal, incluindo o controle de registros funcionais, frequência, concessão de férias, licenças e a elaboração da folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

IV – orientar a aplicação da legislação referente aos servidores públicos e supervisionar os processos de recrutamento, seleção e realização de concursos públicos;

V – zelar pela conservação, manutenção e segurança das dependências da Câmara Municipal, coordenando as equipes de zeladoria, copa, portaria, vigilância e manutenção predial;

VI – organizar o apoio logístico e o protocolo oficial para a realização de Sessões Solenes, cerimônias e eventos institucionais da Câmara;

VII – controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e escala da frota de veículos oficiais do Legislativo;

VIII – gerenciar os serviços de comunicação administrativa, incluindo protocolo, arquivo, reprografia, telefonia e correspondências;

IX – propor à Presidência medidas de racionalização administrativa e modernização dos processos de trabalho da Divisão.

X - designar as funções entre os servidores a ele vinculados para alcançar a máxima eficiência no desempenho das competências institucionais.

§6º São competências gerais da Divisão de Gestão:

I – receber, avaliar, auxiliar, corrigir, adequar e registrar a fase interna de compras e contratações de todos os departamentos da Câmara e gabinetes dos Edis, ressalvada a Secretaria da Presidência;

II – realizar e registrar a fase interna de compras e contratações no âmbito da própria Divisão de Gestão, incluindo o monitoramento contínuo das demandas, bem como a fase externa de contratações diretas nestas situações;

III – estudar, mensurar e registrar o Plano de Contratações Anual (PCA) das demandas estimadas da Divisão de Gestão para o exercício seguinte;

IV – realizar a fiscalização de todas as compras e contratos cujos objetos não sejam técnicos ou específicos de outros departamentos, como Informática, Controle, Procuradoria e correlatas, observadas legislações vigentes;

V – fiscalizar o adequado funcionamento do prédio da Câmara, suas instalações, equipamentos, limpeza, higiene, sanitização e demais operações correlatas;

VI – receber, conferir, registrar e solicitar a liquidação das contas de serviços contínuos, como energia elétrica, água, telefonia e outros, além de contratações sob sua responsabilidade de fiscalização;

VII – administrar as funções de portaria, copa e agentes de patrimônio, incluindo a definição de escalas, horários de almoço, substituições e ajustes decorrentes de faltas, folgas ou férias, bem como registrar horas extras autorizadas;

VIII – administrar as funções dos motoristas, incluindo diárias, escalas, folgas, abonadas, férias e demais atividades relacionadas à frota de veículos, abrangendo fiscalização contratual, guarda, conservação, registros de saída, manutenção, seguro, documentação e abastecimento;

IX – controlar, organizar e gerenciar as entradas e saídas de materiais, medição de estoque e distribuição dos itens do almoxarifado,

Câmara da Estância de Atibaia

incluindo materiais de limpeza, expediente, suprimentos da máquina reprográfica e correlatos;

X – zelar, administrar e controlar o acesso, a guarda e a movimentação do patrimônio da Câmara, registrando entradas, saídas e demais atos correlatos;

XI – controlar a agenda de utilização do Plenário e da Sala de Reuniões, incluindo eventos promovidos por terceiros autorizados pela Presidência, mesmo fora do horário regular de expediente;

XII – fiscalizar diariamente as correspondências da Presidência e as administrativas, recepcionadas ou encaminhadas pelo sistema de gestão documental (1Doc);

XIII – receber solicitações, providenciar registros e anexar documentos correspondentes no Sistema Legislativo, incluindo portarias, atos da Mesa e da Presidência, ofícios e documentos correlatos;

XIV – receber, registrar e encaminhar postagens dos departamentos da Câmara.

§7º O Chefe de Gestão poderá designar as funções entre os servidores a ele vinculados para alcançar a máxima eficiência no desempenho das competências acima.

Art. 14. O Setor Administrativo, subordinado à Chefia de Gestão, é composto pelos seguintes cargos, cujas atribuições são definidas nos parágrafos a seguir:

§ 1º São atribuições do cargo de Oficial Administrativo, cujo requisito de escolaridade é Ensino Médio Completo, as seguintes:

I – redigir e digitar expedientes administrativos, tais como ofícios, memorandos, cartas, relatórios e atas, observando os padrões de redação oficial;

II – organizar, classificar e manter atualizados os arquivos de documentos e atos normativos da Câmara;

III – executar serviços de protocolo, recebendo, autuando e tramitando processos administrativos;

IV – auxiliar na instrução de processos de compras, elaborando mapas comparativos de preços e minutas de documentos para contratações;

V – operar sistemas informatizados de gestão administrativa e legislativa;

VI – prestar suporte administrativo à organização de sessões solenes e eventos oficiais;

VII – executar atividades de suporte administrativo aos processos técnicos;

VIII – participar nas atividades de organização e métodos, administrativa, logística e outras;

IX – participar na realização de diagnósticos, estudos, pesquisas, levantamentos estatísticos e rotinas administrativas;

X – acompanhar a execução de convênios e contratos;

XI – elaborar e digitar relatórios, declarações, formulários, planilhas, tabelas, mapas, ordens de compra e serviço, cartas convite, correspondências e outros documentos em geral;

XII – efetuar cadastramentos e manter arquivos de documentos e expedientes;

XIII – atender clientes, fornecedores e usuários;

XIV – acompanhar as legislações, bem como instruir e acompanhar processos de assuntos de sua competência;

XV – receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos da Câmara;

XVI – auxiliar o Protocolo Oficial de Sessões Solenes e Especiais, mantendo o cadastro atualizado de autoridades e entidades;

XVII – substituir a Chefia em caso de férias e licenças em geral;

XVIII – executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação.

§ 2º São atribuições do cargo de Analista de Gestão Pública, cujo requisito de escolaridade é Ensino Superior, as seguintes:

I – assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;

II – propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação vigente, e sugerir procedimentos observando as necessidades da Câmara Municipal;

III – auxiliar e participar de projetos e planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos em geral;

IV – realizar estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, propondo sugestões para o aperfeiçoamento e padronização dos processos;

V – participar do planejamento do fluxograma de trabalho da unidade, acompanhando a distribuição de tarefas para garantir uma descentralização equilibrada e o cumprimento dos planos de gestão;

VI – orientar os servidores auxiliares na execução de tarefas típicas da área e manter atualizadas as ações funcionais da equipe;

VII – colaborar na elaboração de manuais de serviços, orientações e instrutivos, bem como em estudos para racionalização dos serviços e processos;

VIII – recomendar métodos de gestão eficiente de estoque e distribuição de material, providenciando reposição conforme normas preestabelecidas, e zelar pela conservação de dependências e equipamentos;

IX – efetuar controles complexos envolvendo interpretação e comparação de informações, tais como apreciação de processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, de subvenções, de fundos e de pessoal;

X – realizar cálculos de relativa complexidade, utilizando fórmulas e dados comparativos, incluindo cálculos de áreas, juros de mora, correção monetária e similares;

XI – prestar atendimento ao público fornecendo informações técnicas sobre concorrências, editais, processos legislativos e administrativos, leis e decretos;

XII – exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas designadas e sugerir medidas para alavancar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;

XIII – realizar atividades junto às Comissões Permanentes quando designado, elaborando manifestações e participando de reuniões;

XIV – executar, quando designado, as funções de encarregado pelo tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), adotando medidas para adequação do Legislativo;

XV – executar outras atividades correlatas atribuídas por superior hierárquico.

§ 3º São atribuições do cargo de Assistente de Apoio Administrativo, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Médio Completo, as seguintes:

I - Executar rotinas de apoio em diferentes áreas da Câmara Municipal de Atibaia, podendo ser deslocado conforme a necessidade;

II - Preparar e digitar relatórios, formulários, planilhas, demonstrativos e outros documentos;

III - Acompanhar processos administrativos e auxiliar no serviço de protocolo de documentação;

IV - Registrar, controlar e organizar o recebimento e expedição de documentos e materiais;

V - Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros documentos;

VI - Auxiliar em pesquisas de materiais, produtos, serviços e preços para instrução de processos de despesas;

VII - Auxiliar na elaboração de mapas comparativos de preços, pedidos e recebimento de materiais, bem como emissão de ordens de pagamentos;

VIII - Realizar atendimento e orientação ao público, quando necessário às rotinas do setor em que estiver lotado;

Câmara da Estância de Atibaia

IX - Realizar estudos relativos à área em que estiver lotado;
X - Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação, assim determinadas pelo superior;
XI - Executar tarefas determinadas pelo superior hierárquico que tenham pertinência com as atividades fins da Divisão em que lotado;
§ 4º São atribuições do cargo de Agente Patrimonial, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Médio Completo, as seguintes:

- I – executar os serviços de vigilância do prédio e estacionamento da Câmara;
- II – vigiar o prédio e o estacionamento da Câmara, controlando a movimentação de pessoas, zelando pelo patrimônio do Legislativo;
- III – apresentar relatório diário de entrada e saída com horário dos veículos no uso do estacionamento;
- IV – comunicar as autoridades policiais a ocorrência de movimentos suspeitos ou de violações consumadas;
- V – orientar os motoristas dos veículos estacionados, quando de sua saída do estacionamento em horário de grande fluxo de veículos na rua, principalmente em horário escolar;
- VI – efetuar rondas de inspeção adotando providências para evitar roubos, incêndios e ações predatórias no edifício e estacionamento sob sua responsabilidade;
- VII – executar suas atividades por ocasiões de Sessões Noturnas, Solenes e Especiais;
- VIII – verificar, no término do expediente, o fechamento das dependências internas e externas, fechando portas, janelas, apagando luzes e desligando equipamentos quando necessário;
- IX – hastear e baixar as bandeiras: municipal, estadual e nacional, conforme determinado pela chefia;
- X – fiscalizar o movimento de entrada e saída de pessoas, observando ainda o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, corredores, estacionamento e demais dependências;
- XI – vedar a entrada de pessoas suspeitas, porém agir com educação e prestar assistência a pessoas que vierem a serviço ou em visita ao prédio e encaminhá-las ao setor competente;
- XII – fechar e abrir as portas de entrada do prédio, no início e final do expediente, quando necessário;
- XIII – permanecer na portaria em horário destinado às Sessões Noturnas, Solenes e Especiais;
- XIV – manter serviço permanente de portaria e exercer vigilância contínua do prédio;
- XV – auxiliar no serviço de segurança interna do edifício;
- XVI – acender e apagar luzes das partes comuns do edifício, observando horário e ou necessidade;
- XVII – operar a mesa de interfones internos e fiscalizar seu uso;
- XVIII – auxiliar quando solicitado e autorizado pela chefia, aos demais funcionários em tarefas correlatas;
- XIX – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

§ 5º São atribuições do cargo de Agente de Manutenção, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Médio Completo, as seguintes:

- I – executar serviços de manutenção predial preventiva e corretiva, abrangendo eletricidade, hidráulica, pintura e civil;
- II – realizar reparos e instalações de peças e componentes, trocar e/ou substituir cabos, fios, encanamentos, válvulas, registros e equipamentos em geral;
- III – realizar reparos e manutenção de mobiliários, portas, janelas, caixilhos e batentes;
- IV – reparar e/ou trocar pisos e assoalhos;
- V – conservar alvenaria, fachadas e indicar recuperação de pinturas;
- VI – realizar serviços de manutenção e impermeabilizações de superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos específicos;
- VII – instalar equipamentos diversos, utilizando ferramentas adequadas às necessidades;

- VIII – inspecionar as dependências da Unidade, detectando defeitos e propondo sua solução;
- IX – realizar limpeza dos vidros das janelas do piso superior do prédio;
- X – realizar pequenos consertos elétricos e hidráulicos;
- XI – promover a conservação e pintura do prédio;
- XII – fiscalizar a manutenção do elevador junto a empresa prestadora de serviços;
- XIII – executar serviços em geral quando convocados por ocasiões de sessões noturnas, solenes e especiais;
- XIV – inspecionar corredores, pátios e áreas de instalação do prédio verificando a necessidade de limpeza, reparo, condições de funcionamento da parte elétrica hidráulica, e outros aparelhos, para sugestão à Administração;
- XV – executar ou providenciar serviços de manutenção em geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para reparos em bombas, caixas d’água, extintores, elevadores, portões, interfones, entre outros;
- XVI – comunicar imediatamente ao chefe qualquer incidente, anormalidade ou acidente ocorrido no prédio;
- XVII – prestar auxílio em eventos e sessões, lidando com a aparelhagem;
- XVIII – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

§ 6º São atribuições do cargo de Recepcionista, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Médio Completo, as seguintes:

- I – atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades solicitadas;
- II – efetuar controle de acesso da Câmara;
- III – cadastrar visitantes no banco de dados apropriado;
- IV – executar suas atribuições no Protocolo Oficial em Sessões Solenes, Especiais e Audiências Públicas;
- V – receber, anotar e transmitir recados aos Senhores Vereadores;
- VI – prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone;
- VII – substituir as telefonistas, em caso de férias e licenças em geral;
- VIII – encaminhar documentação para protocolo aos Assistentes de Apoio Administrativo ou ao Oficial Administrativo;
- IX – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

§ 7º São atribuições do cargo de Motorista, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Médio Completo, as seguintes:

- I – conduzir veículos para o transporte de passageiros, cargas leves, autoridades e outros de acordo com normas e procedimentos definidos;
- II – dirigir automóveis de transporte de passageiros e cargas leves, da frota da Câmara Municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito e toda a legislação pertinente;
- III – inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV – orientar-se por meio de mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- V – auxiliar o embarque e desembarque de passageiros dos veículos sob sua responsabilidade funcional de acordo com normas estabelecidas;
- VI – conferir o recebimento e entrega de mercadorias e auxiliar na carga e descarga;
- VII – zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- VIII – efetuar relatórios de viagem detalhados, onde constem os locais visitados, a quilometragem percorrida, horários de saída e chegada e os ocupantes do veículo;
- IX – verificar os períodos de revisão e manutenção preventiva, bem

Câmara da Estância de Atibaia

como zelar pela limpeza e ordem do veículo, avisando da necessidade de manutenção corretiva assim que detectado qualquer problema;

X – executar outras atividades inerentes a sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

Art. 14-A. O Setor de Recursos Humanos, subordinado à Chefia de Gestão, é composto pelos seguintes cargos, cujas atribuições são definidas nos parágrafos a seguir:

§ 1º São atribuições do cargo de Analista de Recursos Humanos, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Superior Completo em Gestão de Recursos Humanos, Administração, Administração Pública ou Gestão Pública, as seguintes:

I – Executar o processamento, conferência e fechamento da folha de pagamento, realizando os cálculos de vencimentos, vantagens pecuniárias, descontos e encargos sociais;

II – Elaborar, conferir e transmitir as declarações acessórias trabalhistas, previdenciárias e fiscais aos sistemas governamentais, tais como eSocial, DCTFWeb, RAIS, DIRF e sistemas do Tribunal de Contas (AUDESP);

III – Realizar a contagem de tempo de serviço e de contribuição para fins de concessão de benefícios, adicionais e aposentadoria, emitindo as respectivas certidões e mapas de tempo;

IV – Elaborar minutas de editais de concursos públicos e processos seletivos, bem como acompanhar tecnicamente as fases de execução contratual das empresas organizadoras;

V – Realizar estudos técnicos sobre a legislação de pessoal, propondo atualizações normativas e emitindo pareceres técnicos sobre direitos e deveres dos servidores quando solicitado pela chefia;

VI – Manter atualizado o histórico funcional e a evolução de carreira dos servidores, elaborando fichas funcionais e controlando os prazos para progressão e promoção;

VII – Proceder aos registros complexos em Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e nos assentamentos funcionais, garantindo a fidedignidade dos dados;

VIII – Providenciar e acompanhar os trâmites para inspeção médica oficial dos servidores para fins de admissão, licenças, readaptação e aposentadoria;

IX – Prestar suporte técnico na análise de processos administrativos que envolvam concessão de vantagens, averbação de tempo e regime previdenciário;

X – Executar outras atividades de natureza técnica e administrativa compatíveis com o nível de escolaridade e complexidade do cargo.

§ 2º São atribuições do cargo de Analista de Gestão Pública, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Superior Completo, as seguintes:

I – assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;

II – propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação vigente, e sugerir procedimentos observando as necessidades da Câmara Municipal;

III – auxiliar e participar de projetos e planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos em geral;

IV – realizar estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, propondo sugestões para o aperfeiçoamento e padronização dos processos;

V – participar do planejamento do fluxograma de trabalho da unidade, acompanhando a distribuição de tarefas para garantir uma descentralização equilibrada e o cumprimento dos planos de gestão;

VI – orientar os servidores auxiliares na execução de tarefas típicas da área e manter atualizadas as ações funcionais da equipe;

VII – colaborar na elaboração de manuais de serviços, orientações e instrutivos, bem como em estudos para racionalização dos serviços e processos;

VIII – recomendar métodos de gestão eficiente de estoque e

distribuição de material, providenciando reposição conforme normas preestabelecidas, e zelar pela conservação de dependências e equipamentos;

IX – efetuar controles complexos envolvendo interpretação e comparação de informações, tais como apreciação de processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, de subvenções, de fundos e de pessoal;

X – realizar cálculos de relativa complexidade, utilizando fórmulas e dados comparativos, incluindo cálculos de áreas, juros de mora, correção monetária e similares;

XI – prestar atendimento ao público fornecendo informações técnicas sobre concorrências, editais, processos legislativos e administrativos, leis e decretos;

XII – exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas designadas e sugerir medidas para alavancar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;

XIII – realizar atividades junto às Comissões Permanentes quando designado, elaborando manifestações e participando de reuniões;

XIV – executar, quando designado, as funções de encarregado pelo tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), adotando medidas para adequação do Legislativo;

XV – executar outras atividades correlatas atribuídas por superior hierárquico.

§ 3º São atribuições do cargo de Agente de Apoio Administrativo, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Fundamental Completo, as seguintes:

I – Efetuar o controle de acesso da Câmara Municipal;

II – Cadastrar visitantes;

III – Encaminhar e anunciar visitantes para os setores visitados;

IV – Fiscalizar os terminais para consulta, preenchendo requisição do uso dos computadores;

V – Realizar outras atividades inerentes às áreas de atuação sempre que solicitado ou necessário;

VI – Substituir a recepcionista em caso de férias ou licenças em geral.

V – Exercer funções designadas pelas Chefias que sejam compatíveis com a função de Apoio Administrativo.

SUBCAPÍTULO VI - DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 15 A Divisão de Tecnologia da Informação tem por objetivo desenvolver, planejar, e controlar todos os serviços de Informática da Câmara bem como dar apoio a todas as áreas que necessitem dos serviços relativos a Informática.

§ 1º A Divisão de Tecnologia da Informação é composta por:

I – 1 (um) Chefe de Tecnologia da Informação;

II – 1 (um) Analista de Tecnologia da Informação;

III – 1 (um) Oficial em Tecnologia da Informação

§ 1º O Chefe da Tecnologia da Informação é função de confiança designada a critério do Presidente, ouvida a Mesa Diretora.

§ 2º Ao servidor designado para desempenho da função de confiança de Chefe da de Tecnologia da Informação, além das atribuições gerais de chefia e das atribuições de origem, competirá:

I – Desenvolver e controlar o planejamento das atividades de informática e estudar e executar as ações necessárias ao tratamento da informação;

II – Proceder a estudos com vista ao aperfeiçoamento dos serviços, elaborar projetos e acompanhar a sua execução;

III – Analisar as necessidades de programas, equipamentos e materiais

Câmara da Estância de Atibaia

de informática, suas características e adequação;

IV – Realizar estudos de racionalização e de suporte da informação;

V – Apoiar tecnicamente a elaboração de cotações quanto a seleção, aquisição, contratação e instalação de equipamentos e materiais de informática;

VI – Promover a agilização dos serviços da Câmara, através da informatização de suas atividades;

VII – Orientar e acompanhar a execução dos serviços de processamento de dados;

VIII – Dar apoio ao usuário quanto a instalação de programas;

IX – Organizar e controlar os programas de informática adquiridos, visando preservar suas licenças e mídias;

X – Otimizar a utilização dos equipamentos existentes, provendo os usuários com dados estatísticos e relatórios solicitados;

XI – Planejar e supervisionar as atividades necessárias a análise, definição e desenvolvimento dos sistemas a serem implantados;

XII – Supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;

XIII – Supervisionar os serviços da rede de computadores e analisar novos métodos para melhorar seu desempenho;

XIV – Planejar e estabelecer os meios necessários para o funcionamento do site da Câmara na Internet;

XV – Desenvolver e manter as páginas internas, Intranet, veiculadas na rede interna;

XVI – Manter contato com as empresas de manutenção dos aparelhos e dos softwares;

XVII - Estudar, mensurar e registrar o Plano de Contratações Anual (PCA) das demandas estimadas da Divisão de Tecnologia da Informação para o exercício seguinte;

XVIII – Executar outras atribuições, em sua área de atuação, determinadas pela Presidência.

§3º São atribuições do cargo de Analista de Tecnologia da Informação, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou Tecnologia da Informação, as seguintes:

I – Planejar e gerenciar a implementação de projetos de sistemas de informação e aplicativos, realizando o mapeamento de necessidades, especificação de soluções e análise de tendências tecnológicas;

II – Atuar na administração de servidores com diversos Sistemas Operacionais, incluindo Servidor de Nome de Domínio (DNS), DHCP, Controle de Perfil de usuários, diretório de domínio (AD) e Servidor de Arquivos;

III – Realizar a administração de servidores físicos e virtualizados (Linux/Windows), gerenciando o controle de acesso às redes, listas de bloqueio/permissão e sistemas da Central de Dados (Data Center);

IV – Realizar toda a gestão da Central de Dados (Data Center), elaborando relatórios semanais de acompanhamento das conexões de internet, redundâncias e performance;

V – Monitorar a rede cabeada e sem fio (wireless) a fim de minimizar tentativas de invasões internas e externas, provendo a segurança dos dados e a integridade das informações;

VI – Manter e monitorar as rotinas de cópia de segurança (backup) de arquivos e bancos de dados, garantindo que estejam sempre atualizados e íntegros;

VII – Planejar, coordenar e executar projetos de redes computacionais, elaborando orçamentos, definições operacionais e estudos de viabilidade técnica e financeira;

VIII – Fiscalizar, controlar e operar projetos de redes de computadores, bem como realizar vistorias e manutenções nas áreas técnicas onde houver ativos de rede e equipamentos de contingência de energia;

IX – Recepcionar e analisar demandas de usuários, auxiliando no levantamento de requisitos para novas funcionalidades ou alterações em sistemas, interagindo com gestores e empresas contratadas;

X – Auxiliar na elaboração de especificações funcionais e planilhas de

testes para homologação de sistemas, aplicando testes em ambiente preparado para garantir a entrega dentro dos requisitos;

XI – Verificar e analisar atualizações de sistemas operacionais, antivírus e outros softwares, executando serviços de gerenciamento de discos e parametrização de sistemas;

XII – Monitorar o histórico e inventário dos equipamentos existentes na Câmara Municipal;

XIII – Prestar atendimento de suporte aos usuários para dirimir dúvidas técnicas e funcionais de maior complexidade e, quando necessário, acionar prestadores de serviço;

XIV – Elaborar documentos e manuais com instruções de utilização de novas funcionalidades implementadas nos sistemas;

XV – Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia ou pela Presidência.

§3º São atribuições do cargo de Oficial em Tecnologia da Informação, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Médio Completo, as seguintes:

I – Prestar apoio técnico direto aos usuários de equipamentos de informática, orientando sobre a operação de hardware e aplicativos instalados;

II – Executar a manutenção preventiva e corretiva da rede física, de equipamentos de microinformática e de softwares básicos;

III – Controlar o estoque dos suprimentos de informática (toners, cabos, periféricos, peças), mantendo um estoque operacional adequado para o funcionamento da Câmara;

IV – Realizar cópias de segurança (backups) dos computadores e dados locais, conforme política definida;

V – Atualizar o site oficial e a intranet da Câmara Municipal, executando serviços de Webmaster quando solicitado;

VI – Desenvolver pequenas rotinas administrativas utilizando banco de dados e ferramentas de programação simples para otimizar tarefas;

VII – Executar serviços de digitação e formatação quando necessário para suporte técnico;

VIII – Substituir a Chefia da Divisão em seus impedimentos legais, férias e licenças, quando designado;

IX – Executar outras atividades de suporte e manutenção relacionadas à sua área de atuação.

SUBCAPÍTULO VII - DA DIVISÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

Art. 15-A. À Divisão de Compras e Contratos compete o planejamento, a instrução, a condução operacional e a gestão administrativa das aquisições e contratações de bens, serviços e obras da Câmara Municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§1º A Divisão de Compras e Contratos é composta por:

I – 1 (um) Chefe de Compras e Contratos;

II – 2 (dois) Analistas de Gestão Pública;

III – 1 (um) Assistente de Apoio Administrativo.

§2º O Chefe de Compras e Contratos é função de confiança designada a critério do Presidente, ouvida a Mesa Diretora.

§ 3º Ao servidor designado para desempenho da função de confiança de Chefe de Compras e Contratos, além das atribuições gerais de chefia e das atribuições de seu cargo de origem, competirá:

I – Coordenar e supervisionar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), consolidando as demandas de todas as unidades da Câmara e submetendo-o à instância superior competente para análise, definição de prioridades e aprovação. ;

II – Gerenciar o fluxo dos processos de contratação direta e licitatórios, garantindo a celeridade e a observância dos ritos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;

Câmara da Estância de Atibaia

III – Validar e aprovar as pesquisas de preços e mapas comparativos elaborados pela equipe técnica, certificando-se da adequação da metodologia utilizada para a estimativa do valor da contratação;

IV – Supervisionar a instrução da fase interna dos processos licitatórios, verificando a conformidade dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e minutas contratuais antes do encaminhamento à Procuradoria Jurídica;

V – Coordenar a atuação dos Agentes de Contratação e das Comissões de Contratação, prestando-lhes o suporte logístico e administrativo necessário para a realização das sessões públicas;

VI – Monitorar a gestão contratual da Câmara Municipal, orientando os Fiscais de Contratos sobre os procedimentos de fiscalização, recebimento de objetos e instrução para pagamento;

VII – Propor à Diretoria de Planejamento Institucional a padronização de objetos e a adoção de procedimentos que visem à racionalização de despesas e à economia de escala;

VIII – Gerenciar o cadastro de fornecedores e o desempenho dos contratados, instruindo, quando necessário, procedimentos para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas;

IX – Executar outras atividades de direção e coordenação correlatas à sua área de atuação, de mesma natureza e nível de complexidade, determinadas pela Presidência.

§4º São competências gerais da Divisão de Compras e Contratos:

I – elaborar e manter atualizado o Plano de Contratações Anual (PCA), mediante o recebimento, a organização e a consolidação das demandas encaminhadas pelos órgãos internos, promovendo a padronização e a racionalização técnica das aquisições, e encaminhando-o à instância superior competente para análise, definição de prioridades e aprovação.;

II – prestar apoio técnico aos setores requisitantes na instrução da fase interna dos processos licitatórios e de contratação direta, por meio de orientação e suporte técnico quanto à elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), dos Termos de Referência (TR) e dos Projetos Básicos.

III – analisar, orientar e validar a pesquisa de preços realizada pela unidade requisitante, verificando a adequação da metodologia utilizada para a estimativa de custos e sua conformidade com os parâmetros legais;

IV – elaborar minutas de editais, contratos, atas de registro de preços e termos aditivos, submetendo-os à análise da Procuradoria-Geral quando exigido por lei;

V – prestar apoio técnico e operacional ao Agente de Contratação, ao Pregoeiro e à Comissão de Contratação durante a fase externa dos certames.

VI – exercer as atividades de Gestão de Contratos, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, responsabilizando-se pelo acompanhamento administrativo, controle de saldos, prazos de vigência, prorrogações, reajustes, repactuações e equilíbrio econômico-financeiro, bem como pela instrução processual para pagamento, em articulação com os Fiscais de Contrato designados;

VII – instruir procedimentos administrativos para aplicação de sanções a licitantes e contratados, mediante relatório do Fiscal do Contrato ou constatação própria;

VIII – gerenciar os registros cadastrais de fornecedores e a formalização de garantias contratuais.

§5º O Chefe de Compras e Contratos poderá designar as funções entre os servidores a ele vinculados para alcançar a máxima eficiência no desempenho das competências acima.

§6º São atribuições do cargo de Analista de Gestão Pública, cujo requisito de escolaridade é Ensino Superior, as seguintes:

I – assessorar na gestão planejada, execução e programação financeira, inclusive orçamentos, levantando os dados necessários;

II – propor a utilização de normas gerais internas para gestão eficiente, baseando-se na legislação vigente, e sugerir procedimentos observando as necessidades da Câmara Municipal;

III – auxiliar e participar de projetos e planos de organização de serviços administrativos, financeiros ou técnicos em geral;

IV – realizar estudos técnicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração, propondo sugestões para o aperfeiçoamento e padronização dos processos;

V – participar do planejamento do fluxograma de trabalho da unidade, acompanhando a distribuição de tarefas para garantir uma descentralização equilibrada e o cumprimento dos planos de gestão;

VI – orientar os servidores auxiliares na execução de tarefas típicas da área e manter atualizadas as ações funcionais da equipe;

VII – colaborar na elaboração de manuais de serviços, orientações e instrutivos, bem como em estudos para racionalização dos serviços e processos;

VIII – recomendar métodos de gestão eficiente de estoque e distribuição de material, providenciando reposição conforme normas preestabelecidas, e zelar pela conservação de dependências e equipamentos;

IX – efetuar controles complexos envolvendo interpretação e comparação de informações, tais como apreciação de processos de compras, previsão orçamentária, controle contábil, de subvenções, de fundos e de pessoal;

X – realizar cálculos de relativa complexidade, utilizando fórmulas e dados comparativos, incluindo cálculos de áreas, juros de mora, correção monetária e similares;

XI – prestar atendimento ao público fornecendo informações técnicas sobre concorrências, editais, processos legislativos e administrativos, leis e decretos;

XII – exercer trabalhos gerais de acompanhamento de metas designadas e sugerir medidas para alavancar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;

XIII – realizar atividades junto às Comissões Permanentes quando designado, elaborando manifestações e participando de reuniões;

XIV – executar, quando designado, as funções de encarregado pelo tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 41 da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), adotando medidas para adequação do Legislativo;

XV – executar outras atividades correlatas atribuídas por superior hierárquico.

§7º São atribuições do cargo de Assistente de Apoio Administrativo, cujo requisito de escolaridade é o Ensino Médio Completo, as seguintes:

I – Executar rotinas de apoio em diferentes áreas da Câmara Municipal de Atibaia, podendo ser deslocado conforme a necessidade;

II – Preparar e digitar relatórios, formulários, planilhas, demonstrativos e outros documentos;

III – Acompanhar processos administrativos e auxiliar no serviço de protocolo de documentação;

IV – Registrar, controlar e organizar o recebimento e expedição de documentos e materiais;

V – Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros documentos;

VI – Auxiliar em pesquisas de materiais, produtos, serviços e preços para instrução de processos de despesas;

VII – Auxiliar na elaboração de mapas comparativos de preços, pedidos e recebimento de materiais, bem como emissão de ordens de pagamentos;

VIII – Realizar atendimento e orientação ao público, quando necessário às rotinas do setor em que estiver lotado;

IX – Realizar estudos relativos à área em que estiver lotado;

X – Executar outras atividades que estejam relacionadas à sua área de atuação, assim determinadas pelo superior;

XI – Executar tarefas determinadas pelo superior hierárquico que

Câmara da Estância de Atibaia

tenham pertinência com as atividades fins da Divisão em que lotado;

SUBCAPÍTULO VIII - DA OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 15. B - A Ouvidoria da Câmara Municipal tem por diretrizes:

I - fortalecer o controle social dos usuários sobre a prestação de serviços públicos e atividades executadas pelo Legislativo, atuando em conjunto com o Controle Interno;
II - o acesso do cidadão aos instrumentos de participação na gestão e defesa dos direitos individuais e coletivos;
III - a efetiva interlocução entre o cidadão e o Legislativo, incluindo seus órgãos internos;
IV - monitorar e avaliar a carta de serviços ao usuário, de que trata o art.7º da Lei Federal no 13.460, de 26 de junho de 2017, bem como a adequação dos serviços aos parâmetros de qualidade nela fixados.

§1º Compete à Ouvidoria:

I - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com entidades de defesa de seus interesses, através de reuniões e/ou audiências públicas em periodicidade mínima de 2 (dois) meses, com ampla divulgação através de mídias públicas e privadas;
II - acompanhar a prestação dos serviços do órgão, visando garantir a sua efetividade;
III - propor aperfeiçoamento dos serviços do Legislativo;
IV - auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios que regem a atuação pública;
V - propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do cidadão;
VI - receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes manifestações de usuários, cidadãos, instituições e entidades interessadas, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão do procedimento, mantendo o arquivo correspondente;
VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão;
VIII - zelar pelo correto cumprimento da Lei Federal na 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, dentre outros textos legais e normativas que tratam das atividades de ouvidoria e manejo de dados;
IX - executar outras atividades determinadas pela presidência e Mesa Diretora;
X - realizar audiências e reuniões públicas, procedendo o seu respectivo registro e mantendo arquivo atualizado, conforme determinado pela Presidência ou Mesa Diretora;
XI - cuidar da elaboração e publicação de atas, bem como da transcrição de gravações, conforme determinado pela Presidência ou Mesa Diretora

§2º A Ouvidoria da Câmara é composta por:

I – 1 (um) Ouvidor.

§3º O Ouvidor é função de confiança designada pelo Presidente, ouvida a Mesa Diretora, dentre os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de nível superior, garantindo-se ao designado autonomia funcional para o exercício de suas atribuições.

SUBCAPÍTULO IX – DA ESCOLA E MEMORIAL DO LEGISLATIVO

Art. 15. C - Compete à Escola e Memorial Legislativo:

I - a manutenção de documentos históricos, quadros, fotos e demais obras de arte relativas ao acervo da Edilidade, bem como realizar a elaboração de material digital para arquivo, memória e exposição ao

público desse acervo;

II - propor medidas de ampliação e conservação desse acervo;

III - realizar chamamentos públicos para receber e preservar material referente à memória de fatos históricos e produções culturais de interesse público; manter convênios com entidades da sociedade civil para a realização de seus fins; realizar eventos para promover a difusão de cultura;

IV - realizar cursos com o objetivo de aprimorar o conhecimento dos servidores do legislativo e vereadores, com a possibilidade de participação da sociedade;

V - realizar concursos para seleção de trabalhos relacionados aos seus fins;

VI - realizar a visitação de escolas e receber estudantes com o fim e transmitir informações de interesse público, relacionadas aos mesmos fins;

VII - incentivar a participação social nas atividades do Legislativo e executar outras atividades determinadas pela Presidência e Mesa Diretora.

§1º O departamento deve estabelecer agenda de eventos trimestral, para divulgação no site da Edilidade.

§2º Inserem-se nas atividades desse dispositivo a realização de curso de introdução a novos vereadores, a ser realizado no início de cada legislatura

§3º O departamento deve gerar conteúdo audiovisual para inserção em mídias com o amparo dos demais setores da Edilidade.

§4º O departamento deve estabelecer planejamento de atividades e despesas anuais com apresentação de documento de formalização de demanda para fins de inserção no plano anual de contratações (art. 12, inc. VII, do Lei Federal nº14.133/2021).

§5º A Escola e Memorial do Legislativo é composta por:

I – 1 (um) Coordenador da Escola e Memorial do Legislativo.

§6º O Coordenador da Escola e Memorial do Legislativo é cargo em comissão, reservado aos servidores da Edilidade com exigência de Ensino Superior em qualquer área do conhecimento, ao qual competirá o desenvolvimento das competências da Escola e Memorial do Legislativo.

§1º O texto acima apenas consolida as alterações promovidas nas reformas administrativas de 2023 e 2024, notadamente, aquela promovida pelas Resoluções nº 03 e 04 de 2023 e nº 01 de 2024.

Art. 12 O Capítulo XI da PARTE I da Resolução nº 02/2005, dadas as modificações implementadas por esta Resolução – especialmente a organização em subcapítulos do Capítulo VII – passará a se denominar Capítulo VIII, na seguinte forma:

“CAPÍTULO VIII - DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO E CHEFIA”

§1º Os incisos do art. 18 da Resolução nº 02/2005 passam a ter a seguinte redação:

“I - os ocupantes dos cargos de provimento em comissão serão nomeados pelo Presidente da Câmara, ouvidos os demais membros da Mesa Diretora e observadas as disposições do art. 47 desta Resolução;
II - os ocupantes das funções de chefia, serão designados pelo Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora.”

§2º O art. 19 da Resolução nº 02/2005 passa a ter a seguinte redação:

Câmara da Estância de Atibaia

“Art. 19. Os titulares dos cargos de Chefe de Gabinete, Assessor da Presidência, os Diretores de Departamento e os chefes de serviço e de divisão, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo único: O desempenho de Função de Confiança ou de Cargo em Comissão reservado a efetivo será computado para todos os fins de progressão e promoção funcional, no cargo de origem, dos servidores desta Edilidade.”

Art. 13 O Capítulo XII da Resolução n.º 02/2005, dadas as modificações implementadas por esta Resolução – especialmente a organização em subcapítulos do Capítulo VI – passará a se denominar Capítulo IX, na seguinte forma:

“CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS”

§1º Fica criado o §1º- A do art. 20 da Resolução n.º 02/2005, cuja redação será idêntica ao art. 1º da Resolução n.º 09/2017, com as alterações promovidas pela Resolução n.º 01/2024.

§2º O Parágrafo único do art. 25 da Resolução n.º 02/2005 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 25 [...] Parágrafo único: Com a finalidade de garantir a harmonia entre os órgãos internos e seu pleno funcionamento estratégico e institucional, o Diretor de Planejamento Institucional expedirá circulares internas para adequada disciplina dos serviços desta Edilidade.”

§3º O artigo 26 da Resolução n.º 02/2005 passará a ter a seguinte redação:

“Art. 26. Para os efeitos desta Resolução, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

§ 1º Para fins de interpretação do caput, o afastamento que gera necessidade de substituto é aquele que excede 30 dias corridos.

§ 2º Nos casos de afastamento superior a 30 dias, será designado substituto para desempenho das funções, o qual receberá a remuneração correspondente ao salário-base do titular proporcionalmente aos dias em que ocupar o respectivo cargo em substituição, na forma da Lei.

§ 3º Nos afastamentos inferiores a 30 dias, poderão os Secretários avocar as competências passíveis de avocação para correto funcionamento dos órgãos internos, nos termos desta Resolução.”

§4º Fica expressamente revogado o Parágrafo único do art. 27 da Resolução n.º 02/2005.

Art. 14 Os §§1º e 2º do art. 28 do Capítulo I da PARTE II da Resolução n.º 02/2005 passam a ter as seguintes redações:

“§1º Os cargos efetivos ou comissionados da Câmara Municipal da Estância de Atibaia não estão sujeitos ao regime de dedicação exclusiva, ressalvada a possibilidade de sua adoção pelos Procuradores, na forma da lei.

§2º Os ocupantes de cargos em comissão ou de funções de confiança estão submetidos ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver necessidade ou interesse da Administração.”

Art. 15 Fica expressamente revogado o art. 30 da Resolução n.º 02/2005.

Art. 16 Os artigos 32, 33, 34 e 35 do Capítulo II da PARTE II da Resolução n.º 02/2005 passa a contar com as seguintes redações:

“Art. 32 - São os cargos e vagas desta Câmara os seguintes, com as seguintes jornadas:

I – 13 (treze) Assessores Político parlamentares, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

II – 10 (dez) Chefes de Gabinete de Vereador, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

III – 1 (um) Chefe da Gabinete da Presidência, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

IV – 1 (um) Diretor de Comunicação, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

V – 1 (um) Diretor de Planejamento Institucional, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

VI – 1 (um) Procurador-Chefe, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

VII – 1 (um) Secretário da Presidência, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

VIII – 1 (um) Secretário Parlamentar, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

IX – 1 (um) Assessor da Secretaria da Presidência, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

X – 1 (um) Assessor da Secretaria Parlamentar, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

XI – 1 (um) Coordenador da Escola e Memorial da Câmara Municipal, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

XII – 2 (dois) Oficiais Legislativos, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XIII – 1 (um) Analista Legislativo, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XIV – 1 (um) Analista de Comunicação, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XV – 1 (um) Analista de Recursos Humanos, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XVI – 5 (cinco) Analistas de Gestão Pública, jornada de 20 (vinte) horas semanais;

XVII – 1 (um) Analista de Tecnologia da Informação, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XVIII – 6 (seis) Assistentes de Apoio Administrativo, sendo 3 (três) com jornada de 40 (quarenta) horas semanais e outros 3 (três) com jornada de 20 (vinte) horas semanais ;

XIX – 1 (um) Agente de Apoio Administrativo, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XX – 1 (um) Oficial Administrativo, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XXI – 1 (um) Oficial de Tecnologia da Informação, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XXII – 1 (um) Chefe do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

XXIII – 1 (um) Tesoureiro-Chefe, jornada na forma do art. 50 e 51 desta Resolução;

XXIV – 1 (um) Técnico em Contabilidade, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XXV – 1 (um) Contador, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XXVI – 4 (quatro) Procuradores Legislativos, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XXVII – 2 (dois) Agentes Patrimoniais, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XXVIII – 1 (um) Agente de Manutenção, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XXIX – 2 (dois) Motoristas, jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

XXX – 1 (um) Recepcionista, jornada de 40 (quarenta) horas

Câmara da Estância de Atibaia

semanais;

XXXI – 2 (dois) cargos de faxineiras readaptadas nos cargos de Assistente de Apoio Administrativo com jornadas de 40 (quarenta) horas semanais.

§1º São cargos comissionados de livre provimento, respeitados os parâmetros desta Resolução, os cargos previstos nos incisos de I a V.

§2º São cargos comissionados reservados aos efetivos, respeitados os parâmetros desta Resolução, os cargos previstos nos incisos VI a XI.

§3º Os demais cargos são efetivos, ressalvado o disposto no §5º do art. 12 desta Resolução.

§4º São de confiança, respeitados os requisitos desta Resolução, as funções de:

- I – Ouvidor da Câmara Municipal;
- II – Chefe Legislativo;
- III – Chefe de Gestão;
- IV – Chefe de Tecnologia da Informação;
- V – Chefe de Compras e Contratos;

§5º No exercício da função de confiança, a jornada do servidor passará a seguir o regramento previsto nos artigos 50 e 51 desta Resolução.

§6º O desempenho de Função de Confiança ou de Cargo em Comissão reservado a efetivo será computado para todos os fins de progressão e promoção funcional, no cargo de origem, dos servidores desta Edilidade.

Art. 33. Ficam extintos os cargos e vagas não previstos no artigo anterior.

§1º Serão extintos, após a vacância, os seguintes cargos:

- I – Oficial Legislativo;
- II – Agente de Apoio Administrativo;
- III – Oficial Administrativo;
- IV – Oficial em Tecnologia da Informação;
- V – Chefe do Serviço Financeiro, Orçamentário, Contábil e do Patrimônio;
- VI – Tesoureiro-Chefe;
- VII – Técnico em Contabilidade;
- VIII – Agente Patrimonial;
- IX – Agente de Manutenção;
- X – Recepcionista;
- XI – Faxineiras

Art. 34 As jornadas e requisitos de escolaridade para os cargos estão previstos nesta Resolução, sendo que qualquer alteração deverá seguir o paralelismo das formas.

Art. 35. Os padrões de vencimentos e gratificações serão fixados na forma da Lei.

Art. 17 O artigo 37 do Capítulo II da PARTE II da Resolução nº 02/2005 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 37. Os cargos em comissão serão providos mediante escolha do Presidente da Câmara, ouvida a Mesa Diretora, bem como atendimento das exigências previstas nesta Resolução, notadamente, o previsto nas disposições gerais.”

Art. 18 Fica expressamente revogado o §4º do art. 38 da Resolução nº 02/2005.

Art. 19 O §3º do art. 41 da Resolução nº 02/2005 passa a ter a

seguinte redação:

“§ 3º - Uma vez informada, a proposta de realização de concurso público para admissão será encaminhada ao Chefe de Gabinete da Presidência, que a submeterá à decisão do Presidente do Legislativo Municipal.”

Art. 20 Os §§ 1º e 2º do art. 47 da Resolução nº 02/2005 passa a ter a seguinte redação:

“§ 1º Excetuam-se deste preceito os cargos de Assessores Político-Parlamentares e Chefes de Gabinete, os quais terão sua nomeação a cargo e responsabilidade do Vereador que os indicar, de forma expressa.

§ 2º - É de responsabilidade do Vereador a observância das condições necessárias à nomeação dos comissionados que indicar, sendo possível a negativa de nomeação, por parte da Presidência, se constatada ausência dos requisitos legais.”

Art. 21. O artigo 48 da Resolução nº 02/2005 passa a ter a seguinte redação:

Art. 48. Os veículos oficiais da Câmara Municipal só poderão ser dirigidos pelos motoristas da Casa ou pelos Assessores Político-parlamentares, estes apenas acompanhados do Vereador aos quais subordinados, vedada a condução imotivada dos automóveis por quaisquer outros funcionários.

§1º - Em caso de qualquer colisão ou qualquer outra situação que possa implicar gastos para o Poder Legislativo, cumprirá ao servidor que estiver utilizando o veículo oficial a elaboração de Boletim de Ocorrência, sem prejuízo de responsabilidade eventual.

§2º Sempre que houver motoristas disponíveis para condução dos veículos da Câmara, haverá impedimento para a condução por parte dos Assessores Político-parlamentares.

§3º A condução por parte dos Assessores Político-parlamentares será precedida de assinatura de declaração de responsabilidade e de ausência de impedimento previsto no §2º.”

Art. 22 O artigo 55 da Resolução nº 02/2005 passa a ter a seguinte redação:

“Art. 55. Os servidores ativos têm direito ao vale-alimentação e vale-refeição, na forma da Lei.”

Art. 23 O Anexo I desta Resolução estabelece o organograma e estrutura a hierarquia na Câmara Municipal da Estância de Atibaia.

Art. 24 Será publicada no site da Câmara Municipal da Estância de Atibaia Consolidação da Resolução nº 02/2005, na forma do Regimento Interno.

Art. 25 Revoga-se disposições em contrário ao que contido nesta Resolução.

§ 1º Fica revogada expressamente a Resolução nº 03/2017.

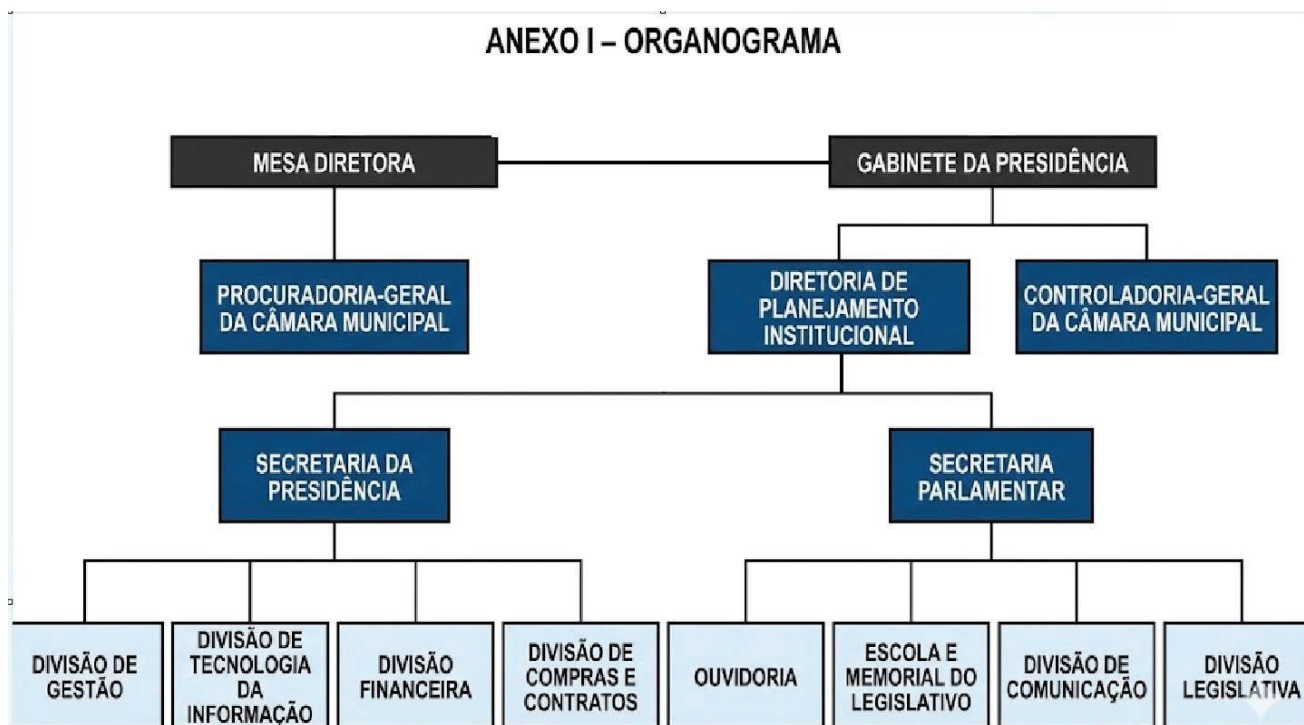
Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, AOS 10 DE MARÇO DE 2026

DEREK ISHIDA BONJARDIM
PRESIDENTE

Câmara da Estância de Atibaia

ANEXO I - ORGANOGRAMA E ESTRUTURA A HIERÁRQUICA NA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, AOS 10 DE MARÇO DE 2026

DEREK ISHIDA BONJARDIM
PRESIDENTE

Câmara da Estância de Atibaia

Impacto Orçamentário-Financeiro

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Projeto de Resolução da reforma e adequação das normas relativas à organização administrativa e estrutura funcional da Câmara Municipal da Estância de Atibaia e de outras providências.

Data do cálculo: 03/03/2026

(Valores expressos em reais)

Projeto de Resolução	Descrição	Qtd de Cargos (a)	Salário (Referência HI 20h) (b)	Salário (Referência HI 40h) (c)	Diferença (Impacto mensal) (d)=b-c	Contribuição Patronal (INSS + 2,1%) RATXPAF 2,1% (e)=d*2,1% (f)=d*2,1%	FGTS (8%) (g)=d*8% (h)=d*8%	Impacto mensal (Salário e encargos) (i)=d+e+f	Impacto anual (Salário e encargos) (j)=g*12	1/3 de Férias (Com encargos) (k)=j/3	13º Salário (Com encargos) (l)=b/12	Impacto Anual (k)+h+i+j	2026	2027	2028
Artigo 16, inciso XXV	Alteração da carga horária do Contador, de 20 para 40 horas semanais	1	4.875,15	9.750,30	4.875,15	1.023,78	390,01	6.288,94	75.467,32	2.096,31	6.288,94	83.852,58	69.877,15	83.852,58	83.852,58
												83.852,58	69.877,15	83.852,58	83.852,58

Metodologia do cálculo:

- i) O cálculo foi realizado considerando a alteração da carga horária do cargo de Contador de 20 para 40 horas semanais. No cálculo foram considerados os reflexos na remuneração mensal, no 13º Salário, no 1/3 de Férias bem como nos encargos (INSS e FGTS);
- ii) Para o exercício de 2026 foi considerado o impacto na remuneração mensal, no 13º Salário, no 1/3 de Férias bem como nos encargos (INSS e FGTS), sendo considerados os 10 meses restantes deste exercício, considerando que o cálculo foi realizado em março de 2026;
- iii) Para o exercício de 2027 e 2028 foi considerado o impacto na remuneração mensal, no 13º Salário, no 1/3 de Férias bem como nos encargos (INSS e FGTS) para o período de 12 meses.

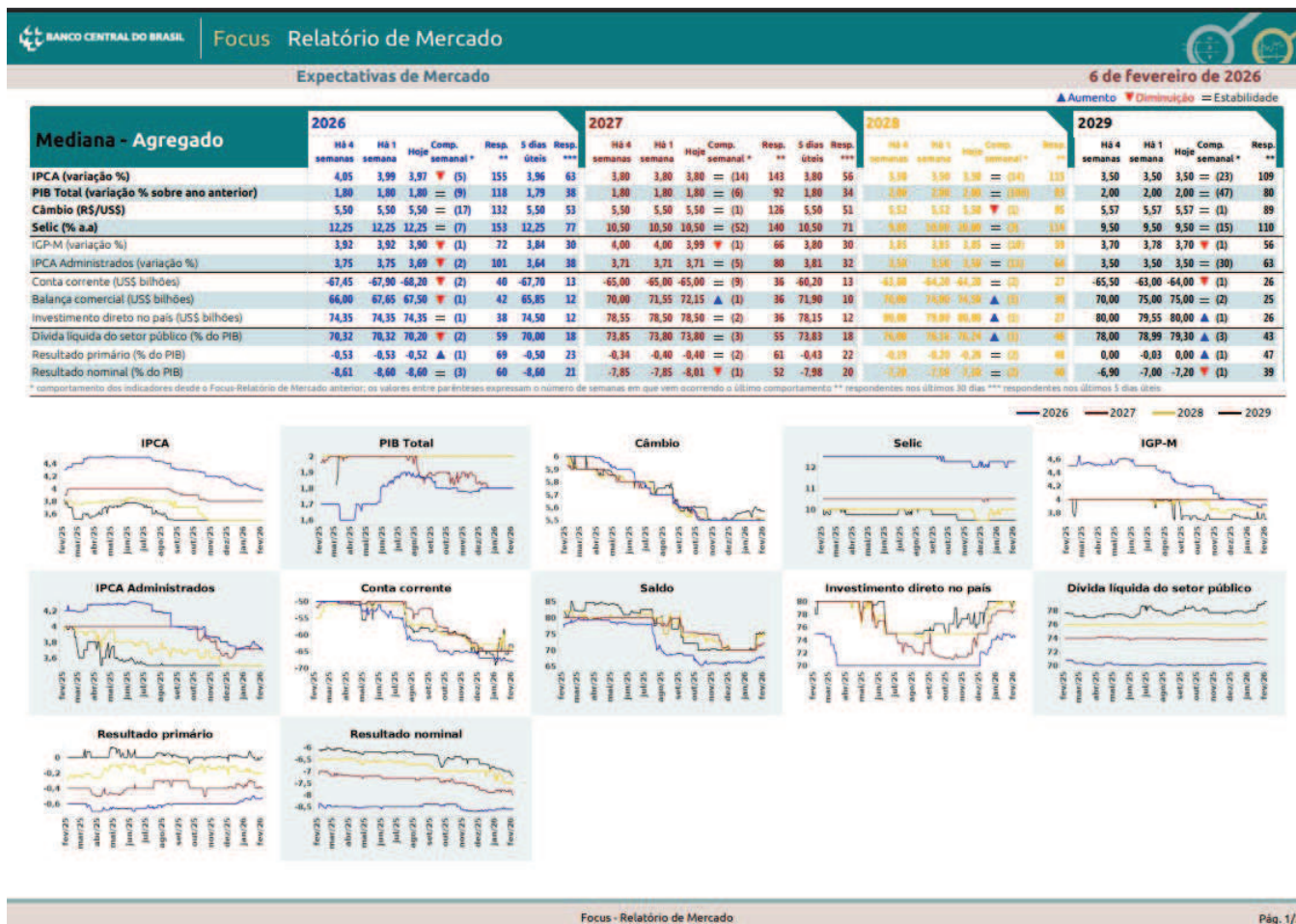
Observação: O parágrafo 4º do artigo 16 define quais serão as 05 (cinco) Funções de Confiança:

- I – Ovidor da Câmara Municipal;
 - II – Chefe Legislativo;
 - III – Chefe de Gestão;
 - IV – Chefe de Tecnologia da Informação;
 - V – Chefe de Compras e Contratos;
- Essa alteração não implicará aumento de despesa haja vista que essas Funções de Confiança substituirão as 05 (cinco) existentes atualmente:
- Ovidor;
 - Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos;
 - Chefe da Divisão Administrativa;
 - Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
 - Chefe da Divisão de Informática.



Câmara da Estância de Atibaia

Boletim Focus



Página 2

Câmara da Estância de Atibaia

Atendimento ao Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal

Inciso I – Impacto orçamentário-financeiro

Projeto de Resolução da reforma e adequação das normas relativas à organização administrativa e estrutura funcional da Câmara Municipal da Estância de Atibaia e de outras providências.

Em atendimento ao art. 16, I da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 – LRF, estimo o impacto trienal da despesa, considerando também sua eventual e posterior operação.

Estimativa do Impacto – Projeto de Resolução	2026	2027	2028
Projeto de Resolução da reforma e adequação das normas relativas à organização administrativa e estrutura funcional da Câmara Municipal da Estância de Atibaia e de outras providências.	69.877,15	83.852,58	83.852,58
Total	69.877,15	83.852,58	83.852,58

Premissas e metodologia de cálculo:

- O cálculo foi realizado considerando a alteração da carga horária do cargo de Contador de 20 para 40 horas semanais. No cálculo foram considerados os reflexos na remuneração mensal, no 13º Salário, no 1/3 de Férias bem como nos encargos (INSS e FGTS);
- Para o exercício de 2026 foi considerado o impacto na remuneração mensal, no 13º Salário, no 1/3 de Férias bem como nos encargos (INSS e FGTS), sendo considerados os 10 meses restantes deste exercício, considerando que o cálculo foi realizado em março de 2026;
- Para o exercício de 2027 e 2028 foi considerado o impacto na remuneração mensal, no 13º Salário, no 1/3 de Férias bem como nos encargos (INSS e FGTS) para o período de 12 meses.

Observação: O parágrafo 4º do artigo 16 define quais serão as 05 (cinco) Funções de Confiança:

I – Ouvidor da Câmara Municipal;

II – Chefe Legislativo;

III – Chefe de Gestão;

IV – Chefe de Tecnologia da Informação;

V – Chefe de Compras e Contratos;

Essa alteração não implicará aumento de despesa haja vista que essas Funções de Confiança substituirão as 05 (cinco) existentes atualmente:

- Ouvidor;
- Chefe da Divisão de Assuntos Legislativos;
- Chefe da Divisão Administrativa;
- Chefe da Divisão de Recursos Humanos;
- Chefe da Divisão de Informática.

Câmara da Estância de Atibaia

Inciso II – Declaração

Na qualidade de ordenador da despesa, DECLARO que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Atibaia, 03 de março de 2026

DEREK ISHIDA
BONJARDIM:45667654822
4822

Assinado digitalmente por
DEREK ISHIDA
BONJARDIM:45667654822
Data: 2026.03.06 15:17:09-03'00'

Derek Ishida Bonjardim
Presidente



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 503F-3BF5-5AB6-DFED

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



CLAUDIO PEIXOTO DA SILVA (CPF 106.XXX.XXX-83) em 13/03/2026 18:31:16 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/503F-3BF5-5AB6-DFED>