



Imprensa Oficial

da Estância de Atibaia

quarta-feira, 31 de janeiro de 2007 - nº 820 - Ano X

Esta edição tem
52 páginas

Imprensa Oficial na internet acesse o site: <http://www.atibaia.sp.gov.br/imprensa/index.htm>

Proc nº 7. 030/89

LEI COMPLEMENTAR Nº 526

de 29 de janeiro de 2007

Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº 417, de 30 de janeiro de 2004, no que se refere à estrutura organizacional da Prefeitura da Estância de Atibaia, e dá outras providências.-.-.

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

Art. 1º - São criadas na estrutura organizacional da Prefeitura da Estância de Atibaia, a Secretaria de Governo, a Secretaria de Cultura e Eventos, e a Secretaria de Turismo, e alterada a estrutura do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e fica extinta a estrutura do Fundo Social de Solidariedade.

Art. 2º - Fica criada a Coordenadoria Especial de Ação Comunitária, junto ao Gabinete do Prefeito, passando a especiais todas as demais Coordenadorias vinculadas ao mesmo Gabinete (Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 417/04).

Art. 3º - É criado na estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico (Anexo I, II e III da Lei Complementar nº 417/04) o Departamento de Relações e Negócios Internacionais.

Art. 4º - Em decorrência do disposto

no Art. 1º ficam extintos na Secretaria de Educação e Cultura, o Departamento de Cultura e respectivas Divisões e Setores, e na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, o Departamento de Turismo e o Departamento de Eventos e respectivas Divisões e Setores.

Art. 5º - Ficam criados na Secretaria de Governo (Anexos I,II e III da Lei Complementar nº 417/04):

I – Departamento Técnico Legislativo;
II – Departamento de Administração de Governo.

Art. 6º - Ficam incluídos na estrutura da Secretaria de Cultura e Eventos (Anexos I, II, e III da Lei Complementar nº 417/04):

I – Departamento de Cultura
II – Departamento de Eventos

Art. 7º – Fica incluído na estrutura da Secretaria de Turismo (Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 417/04) o Departamento de Turismo.

Art. 8º - Fica incluída na estrutura da Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania (Anexos I, II, III da Lei Complementar nº 417/04) a Comissão Municipal de Defesa do Consumidor.

Art. 9º – A estrutura das Secretarias criadas, bem como a nova estrutura das Secretarias alteradas são as constantes dos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 10 - Fica o Chefe do Poder Executivo, a fim de atender a necessidade do serviço público, autorizado a remanejar o quadro

de pessoal, para as novas estruturas previstas nesta Lei Complementar.

Art. 11 - Os ajustes na estrutura organizacional da Prefeitura que se fizerem necessários em razão da implementação desta Lei Complementar serão objeto de consolidação em um único documento.

Art. 12 - O Poder Executivo deverá propor à Câmara Municipal da Estância de Atibaia os devidos ajustes orçamentários e a criação das devidas rubricas com a finalidade de adequar o orçamento com a estrutura administrativa estabelecida por esta Lei Complementar, respeitando a programação e a natureza da despesa.

Art. 13 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 – Revogam-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA,
PALÁCIO “JERÔNIMO DE CAMARGO”,
aos 29 de janeiro de 2007.**

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

- José Carlos Croth –
SECRETÁRIO DE RECURSOS
HUMANOS

Publicado e Arquivado no Gabinete do Prefeito na data supra.

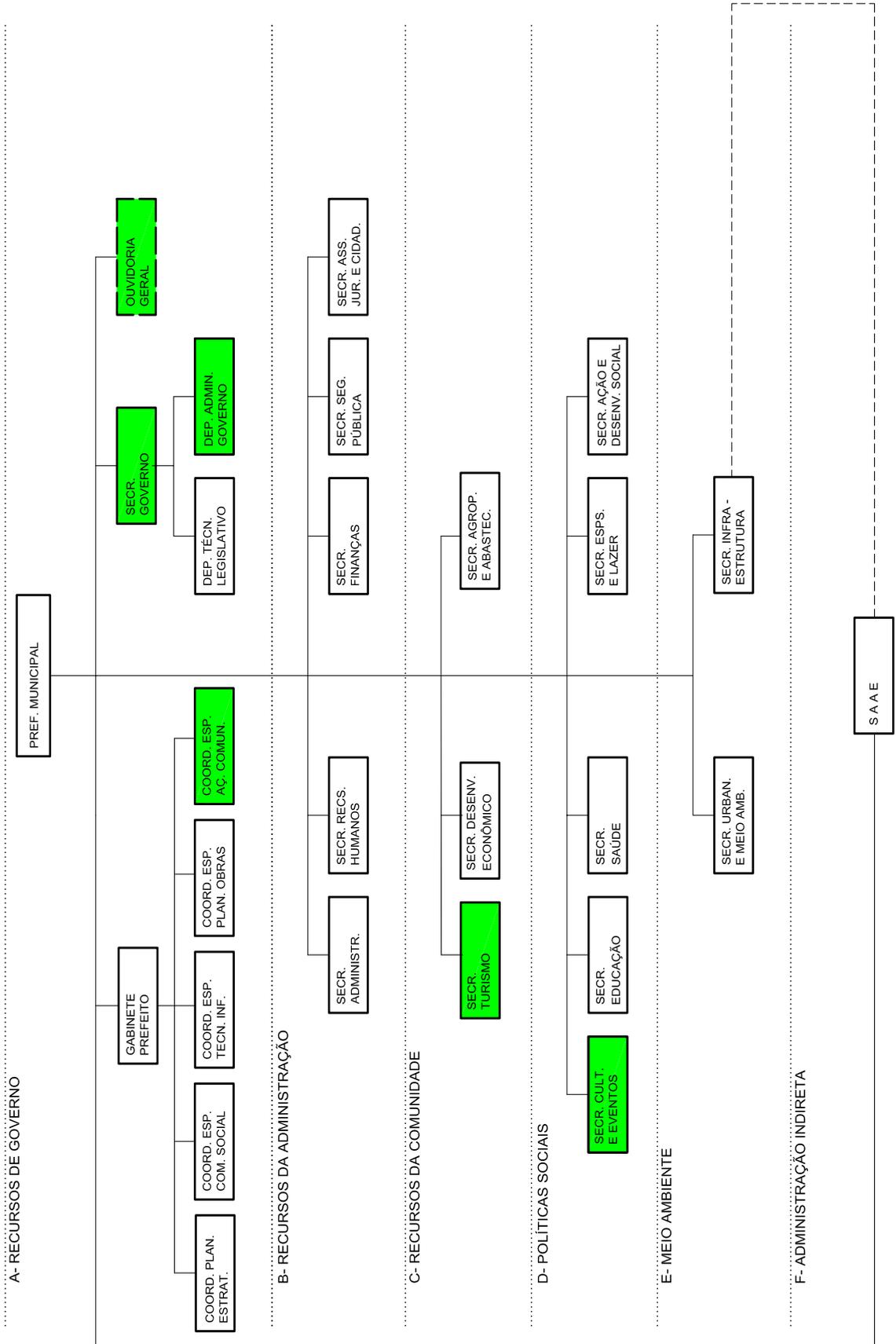
- Cleide Maria Gonçalves de Sant’Anna –
CHEFE DE GABINETE INTERINA

Poder Executivo

Prefeito José Roberto Tricoli - Vice-prefeito Ricardo dos Santos Antônio
Palácio Jerônimo de Camargo - Av. da Saudade, 252 Centro - CEP:12.940-560

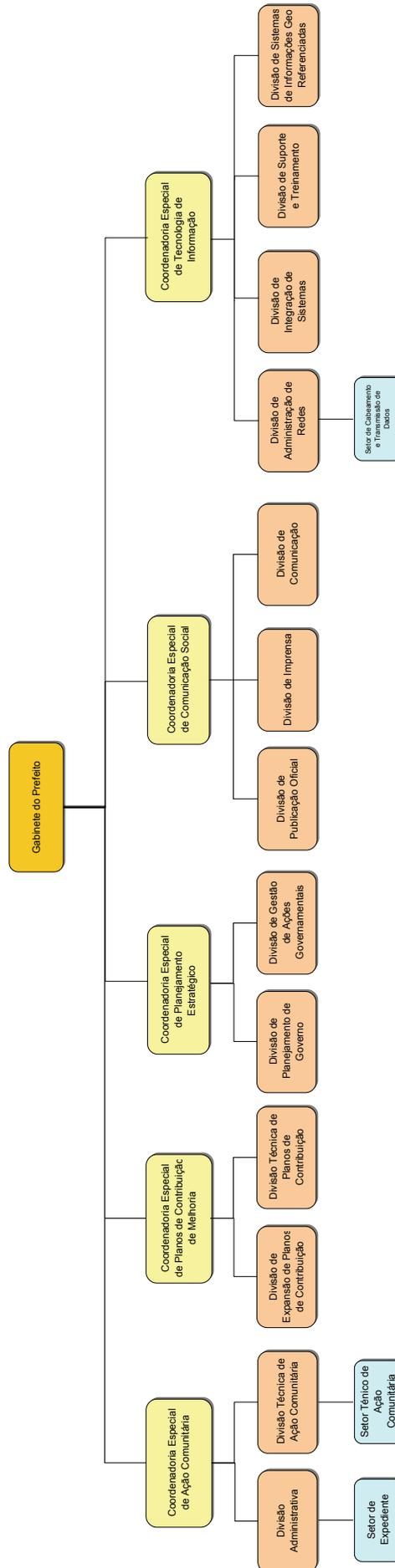
Anexo I

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA
Estrutura Organizacional Geral



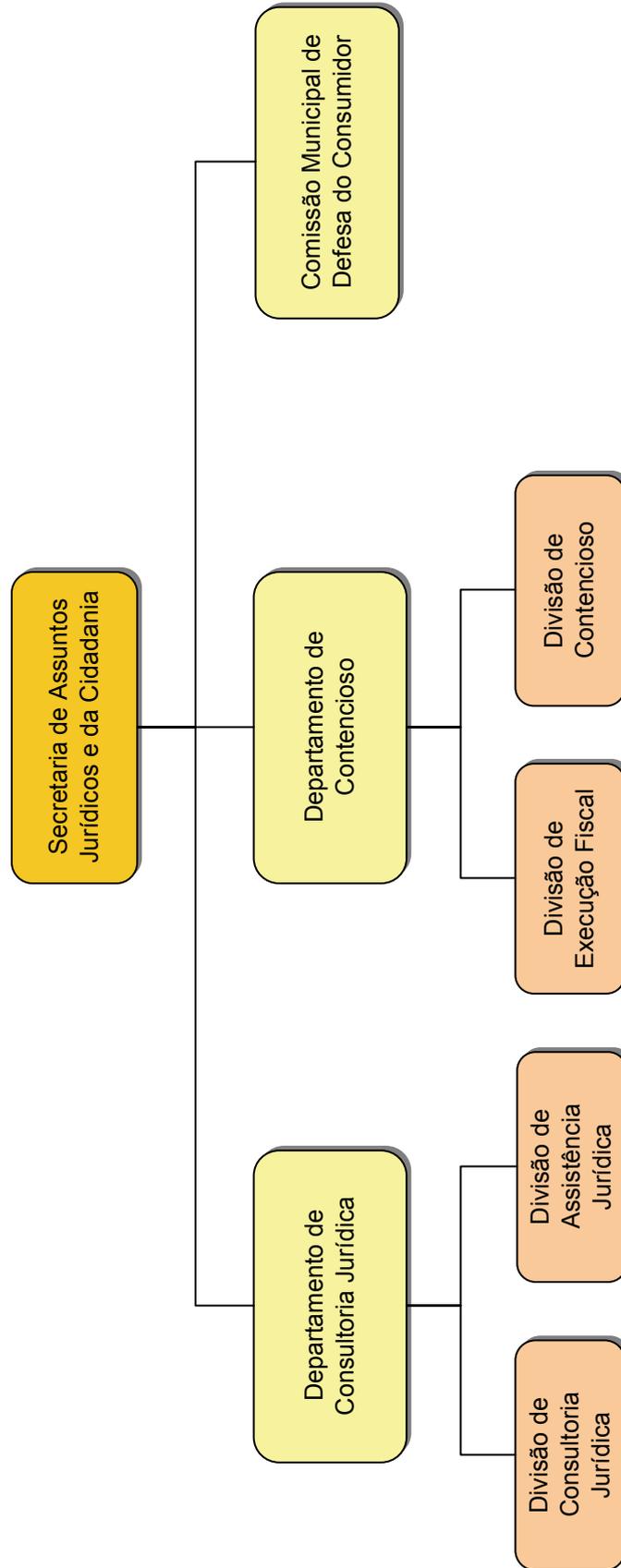
Poder Executivo

ANEXO I



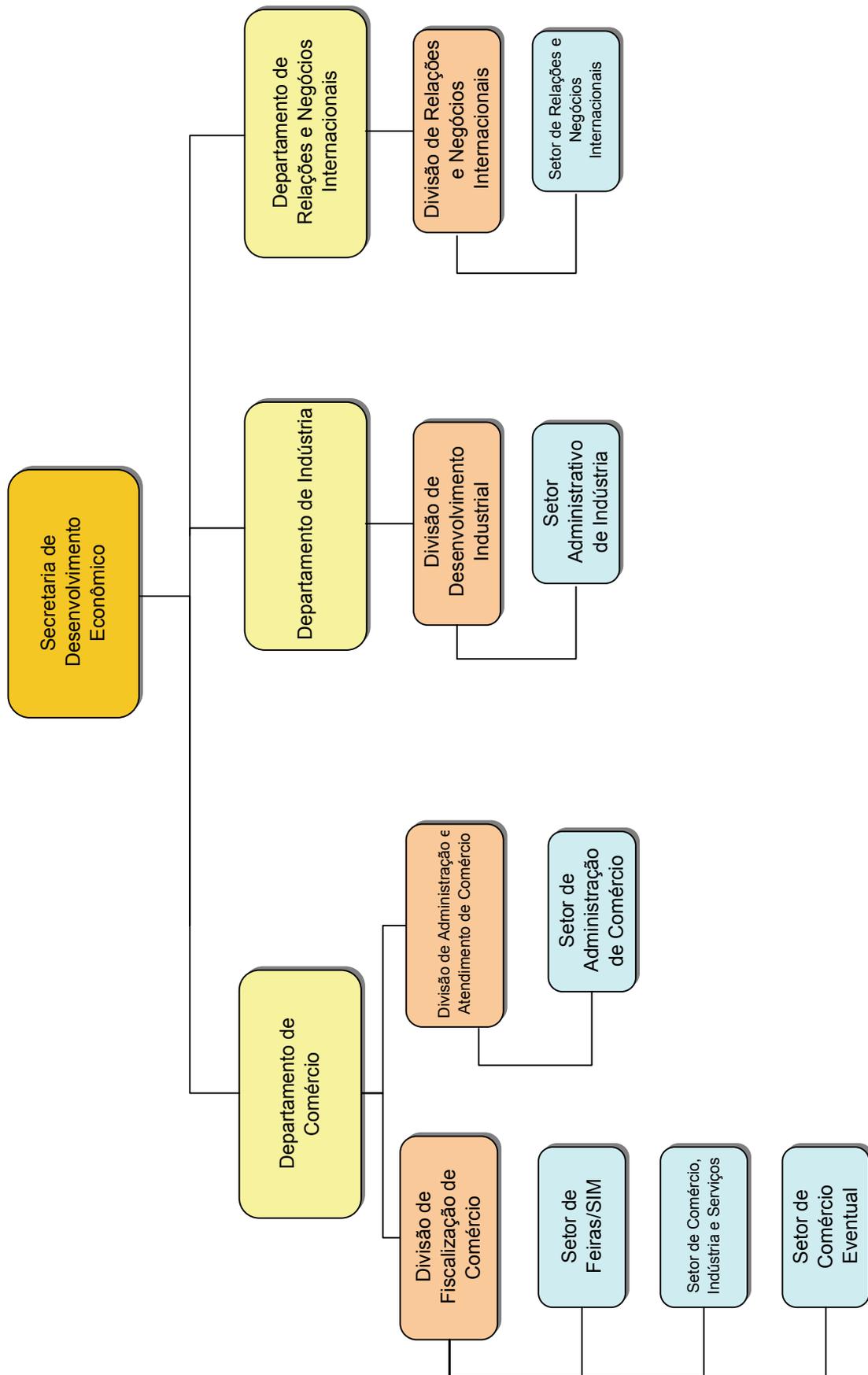
Poder Executivo

ANEXO I



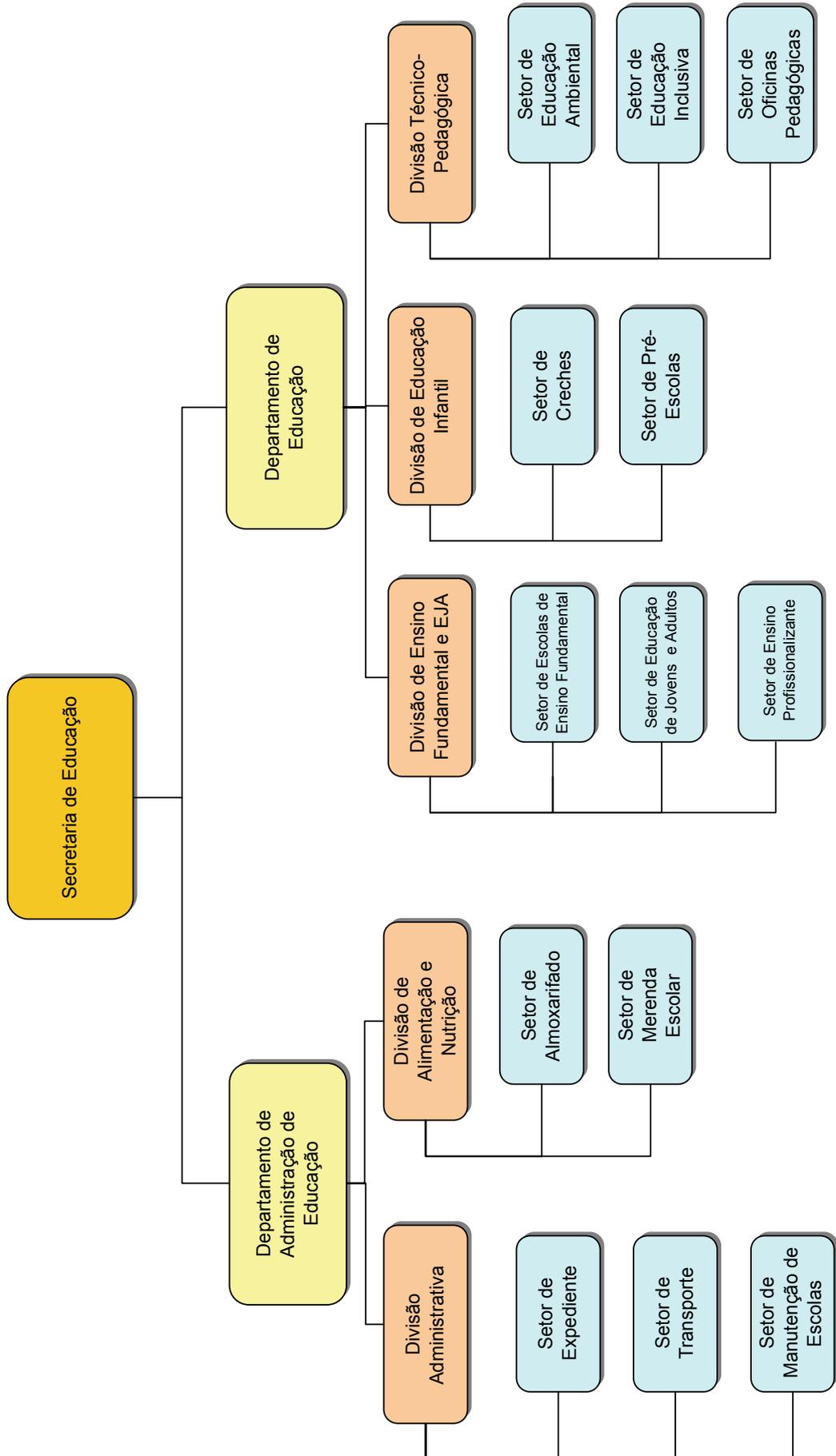
Poder Executivo

ANEXO I



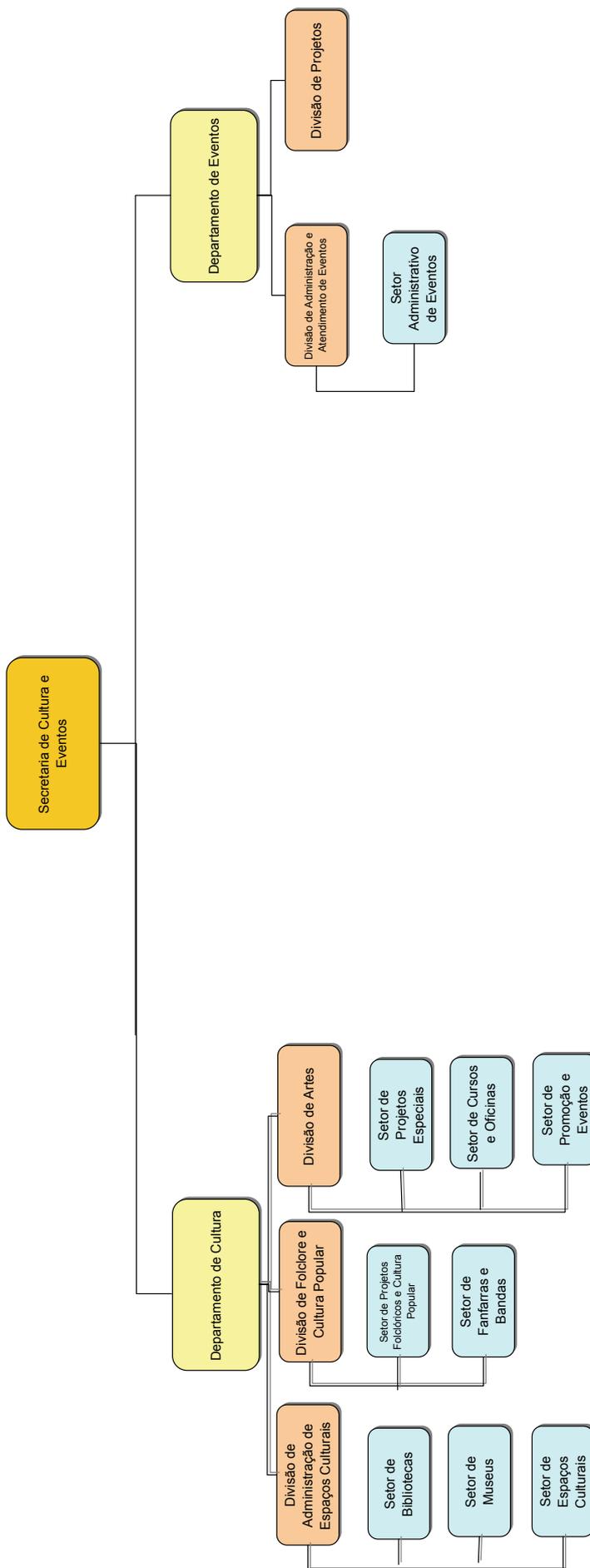
Poder Executivo

ANEXO I



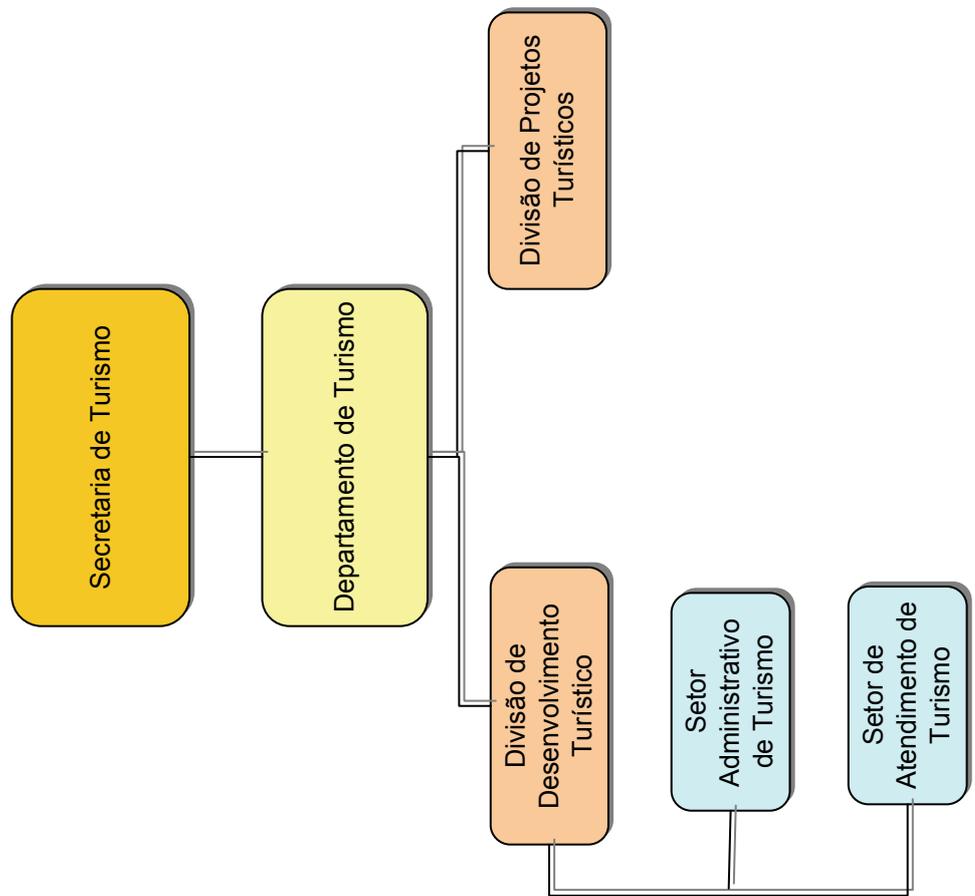
Poder Executivo

ANEXO I



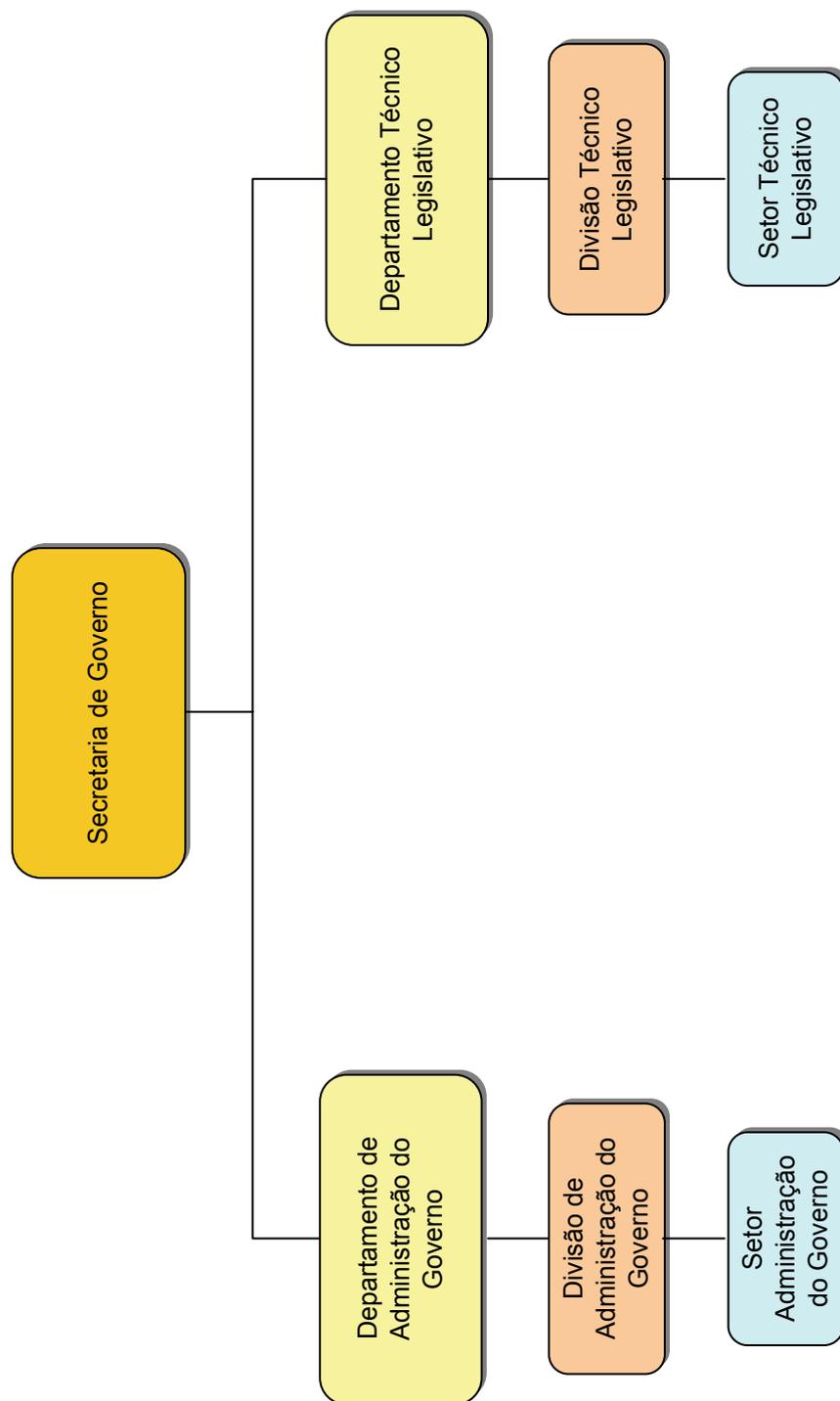
Poder Executivo

ANEXO I



Poder Executivo

ANEXO I



Poder Executivo

ANEXO II

DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

0100 - PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

0110 - GABINETE DO PREFEITO

0120 - Coordenadoria Especial de Planejamento Estratégico

0121 - Divisão de Gestão de Planejamento Estratégico

0130 - Coordenadoria Especial de Comunicação Social

0131 - Divisão de Publicação Oficial

0132 - Divisão de Imprensa

0133 - Divisão de Comunicação

0140 - Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação

0141 - Divisão de Administração de Redes

0141a - Setor de Cabeamento

0141b - Setor de Transmissão de Dados

0142 - Divisão de Integração de Sistemas

0143 - Divisão de Suporte e Treinamento

0144 - Divisão de Sistemas de Informações Geo-Referenciadas

0150 - Coordenadoria Especial de Planos de Contribuição de Melhoria

0151 - Divisão de Expansão de Planos de Contribuição

0152 - Divisão Técnica de Planos de Contribuição

0160 - Coordenadoria Especial de Ação Comunitária

0161 - Divisão Administrativa

0161 a - Setor Administrativo

0162 - Divisão Técnica de Ação Comunitária

0162 a - Setor Técnico de Ação Comunitária

0400 - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA

0401 - Gabinete do Secretário

0410 - Departamento de Consultoria Jurídica

0411 - Divisão de Consultoria Jurídica

0412 - Divisão de Assistência Jurídica

0420 - Departamento de Contencioso

0421 - Divisão de Execução Fiscal

0422 - Divisão de Contencioso

0430- Comissão Municipal de Defesa do Consumidor

0500 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

0501 - Gabinete do Secretário

0510 - Departamento de Administração de Educação

0511 - Divisão Administrativa

0511a - Setor de Expediente

0511b - Setor de Transporte

0511c - Setor de Manutenção de Escolas Municipais

0512 - Divisão de Alimentação e Nutrição

0512a - Setor de Almoarifado

0512b - Setor de Merenda Escolar

0520 - Departamento de Educação

0521 - Divisão de Ensino Fundamental e EJA

0521a - Setor de Escolas de Ensino Fundamental

0521b - Setor de Educação de Jovens e Adultos

0521c - Setor de Ensino Profissionalizante

0522 - Divisão de Educação Infantil

0522a - Setor de Creches

0522b - Setor de Pré-Escolas

0523 - Divisão Técnico-Pedagógica

0523a - Setor de Educação Ambiental

0523b - Setor de Educação Inclusiva

0523c - Setor de Oficinas Pedagógicas

0900 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

0901 - Gabinete do Secretário

0910 - Departamento de Comércio

0911 - Divisão de Administração e Atendimento de Comércio

0911a - Setor Administrativo de Comércio

0912 - Divisão de Fiscalização de Comércio

0912a - Setor de Feiras/SIM

0912b - Setor de Comércio, Indústria e Serviços

0912c - Setor de Comércio Eventual

0920 - Departamento de Indústria

0921 - Divisão de Desenvolvimento Industrial

0921a - Setor Administrativo de Indústria

0930- Departamento de Relações e Negócios Internacionais

0931- Divisão de Relações e Negócios Internacionais

0931ª- Setor de Relações e Negócios Internacionais

1500 - SECRETARIA DE GOVERNO

1501 - Gabinete do Secretário

1510 - Departamento Técnico Legislativo

1511 - Divisão Técnica Legislativa

1511ª - Setor Técnico Legislativo

1520 - Departamento de Administração de Governo

1521 - Divisão de Administração de Governo

1521ª - Setor de Administração de Governo

1600 - SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

1601 - Gabinete do Secretário

1610 - Departamento de Cultura

1611 - Divisão de Administração de Espaços Culturais

1611a - Setor de Bibliotecas

1611b - Setor de Museus

1611c - Setor de Espaços Culturais

1612 - Divisão de Artes

1612a - Setor de Projetos Especiais

1612b - Setor de Cursos e Oficinas

1612c - Setor de Promoção de Eventos

1613 - Divisão de Folclore e Cultura Popular

1613a - Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular

1613b - Setor de Fanfarras e Bandas

1620 - Departamento de Eventos

1621 - Divisão de Administração e Atendimento de Eventos

1621a - Setor Administrativo de Eventos

1622 - Divisão de Projetos

1700 - SECRETARIA DE TURISMO

1701 - Gabinete do Secretário

1710 - Departamento de Turismo

1711 - Divisão de Desenvolvimento Turístico

1711a - Setor Administrativo de Turismo

1711b - Setor de Atendimento de Turismo

1712 - Divisão de Projetos Turísticos

Poder Executivo

ANEXO III

FUNÇÕES BÁSICAS GERAIS E ESPECÍFICAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

...

Gabinete do Prefeito		0110
I -	Unidade Administrativa Superior	
	Prefeito Municipal	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas	
	I - 0120 – Coordenadoria Especial de Planejamento Estratégico II - 0130 – Coordenadoria Especial de Comunicação Social III - 0140 – Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação IV - 0150 – Coordenadoria Especial de Planos de Contribuição de Melhoria V- 0160- Coordenadoria Especial de Ação Comunitária	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa	
	I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Gabinete do Prefeito; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Gabinete e submetê-los à aprovação do Prefeito; III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas; IV - Aprovar os documentos de sua Unidade e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de suas Unidades Administrativas Subordinadas; VII - Coordenar-se com o Prefeito para o estabelecimento de sua Agenda de Compromissos, internos e externos, na oportunidade tempo/lugar requeridos; VIII - Analisar qualquer comunicação da Prefeitura, antes de sua divulgação através de qualquer meio e dar seu parecer ao Prefeito e obter sua devida aprovação; IX - Acompanhar o Prefeito em solenidade e atos públicos, no Município ou fora dele, assessorando-o em suas necessidades; X - Coordenar-se com os Secretários e o Prefeito para elaboração do Relatório Anual de Realizações da Prefeitura; XI - Cuidar do Cerimonial o Palácio Jerônimo de Camargo nas ocasiões em que se fizerem necessárias; XII - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas; XIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.	

Poder Executivo

IV -	<p>Funções Específicas da Unidade Administrativa</p> <p>I – Coordenação das atividades Político-Administrativas do Município da Estância de Atibaia;</p> <p>II – Prestar assistência e assessorar ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;</p> <p>III – Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;</p> <p>IV – Auxiliar o Prefeito no seu relacionamento Político e Administrativo com a Câmara Municipal e seus membros, bem como a população;</p> <p>V – Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a situação do município, suas finanças e seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes para envio à Câmara Municipal;</p> <p>VI – Publicar e controlar os atos oficiais do município;</p> <p>VII – Promover estudos técnicos e planejamento das ações de desenvolvimento do município;</p> <p>VIII – Propor e acompanhar a execução de projetos técnicos, a celebração, execução, prestação de contas e de convênios;</p> <p>IX – Acompanhar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos da Administração Municipal.</p>
-------------	--

Coordenadoria Especial de Planejamento Estratégico		0120
I -	Unidade Administrativa Superior	
	0110 – Gabinete do Prefeito	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas	
	I - 0121 – Divisão de Gestão de Planejamento Estratégico	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa	
	<p>I – Receber do Gabinete do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;</p> <p>II – Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e submetê-los à aprovação do Secretário;</p> <p>III – Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>IV – Apresentar os documentos de sua Coordenadoria e submetê-los ao Gabinete do Prefeito para homologação quando for o caso;</p> <p>V – Apresentar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;</p> <p>VI – Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito, sobre o desempenho de sua Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>VII – Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>	

Poder Executivo

IV -	<p>Funções Específicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos; II - Consolidar os indicadores e analisar periodicamente de forma integrada; III - Participar da elaboração e fiscalizar as metas fixadas em contratos de gestão celebrados pela Administração Municipal; IV - Gerir os sistemas de informação; V - Planejar, implantar e coordenar as políticas de sistematização de informação; VI - Promover à Modernização das atividades da Administração Pública do Poder Executivo.</p>
-------------	--

Coordenadoria Especial de Comunicação Social		0130
I -	<p>Unidade Administrativa Superior</p> <p>0110 - Gabinete do Prefeito</p>	
II -	<p>Unidades Administrativas Subordinadas</p> <p>I - 0131 – Divisão de Publicação Oficial II - 0132 – Divisão de Imprensa III - 0133 – Divisão de Comunicação</p>	
III -	<p>Funções Básicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Receber do Gabinete do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria de Comunicação Social; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e submetê-los à aprovação do Gabinete do Prefeito; III - Aprovar os documentos de sua Coordenadoria e submetê-los ao Gabinete do Prefeito para homologação quando for o caso; IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de sua Coordenadoria; V - Manter arquivo dos documentos e prestar as informações quando solicitadas; VI - Preparar as correspondências a serem expedidas e obter a assinatura do Secretário; VII - Estabelecer as Normas, os Procedimentos e as Instruções de sua área de atuação, com aprovação prévia do Secretário; VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>	
IV -	<p>Funções Específicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Divulgação dos atos e das atividades da Administração Municipal; II - Comunicação e Relações Públicas; III - Acompanhamento e Assessoramento a todos os órgãos da Prefeitura da Estância de Atibaia; IV - Receber, encaminhar, acompanhar e responder as reclamações e pleitos dos munícipes; V - Comunicação com a Imprensa, Conselhos, ONG'S, Sociedade Civil Organizada em Geral e Comunidade; VI - Protocolo Geral da Prefeitura da Estância de Atibaia.</p>	

Poder Executivo

Coordenadoria Especial de Tecnologia de Informação		0140
I -	Unidade Administrativa Superior 0110 - Gabinete do Prefeito	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 0141 – Divisão de Administração de Redes II - 0142 – Divisão de Integração de Sistemas III - 0143 – Divisão de Suporte e Treinamento IV - 0144 – Divisão de Sistemas de Informações Geo-Referenciadas	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I - Receber do Gabinete do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e submetê-los à aprovação do Gabinete do Prefeito; III - Aprovar os documentos da Coordenadoria e submetê-los ao Gabinete do Prefeito para homologação quando for o caso; IV - Estabelecer em conjunto com as Unidades Administrativas envolvidas as Normas, os Procedimentos e as Instruções e mantê-las atualizadas; V - Manter atualizados os Instrumentos Administrativos referentes à Estrutura Organizacional/Funcional; VI - Desenvolver estudos oportunos de Sistemas Administrativos em conjunto com as Unidades Administrativas envolvidas; VII - Dar suporte administrativos aos Programas que tenham amplitude interdepartamental; VIII - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria; IX - Coordenar a Política de Sistematização de Tecnologia de Informação da Prefeitura da Estância de Atibaia; X - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.	

Coordenadoria Especial de Planos de Contribuição de Melhoria		0150
I -	Unidade Administrativa Superior 0110 – Gabinete do Prefeito	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 0151 – Divisão de Expansão de Planos de Contribuição II - 0152 – Divisão Técnica de Planos de Contribuição	

Poder Executivo

III -	<p>Funções Básicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Receber do Gabinete do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria;</p> <p>II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e submetê-los à aprovação do Gabinete do Prefeito;</p> <p>III - Aprovar os documentos da Coordenadoria e submetê-los ao Gabinete do Prefeito para homologação quando for o caso;</p> <p>IV - Estabelecer em conjunto com as Unidades Administrativas envolvidas as Normas, os Procedimentos e as Instruções e mantê-las atualizadas;</p> <p>V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Gabinete do Prefeito, sobre o desempenho da Coordenadoria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>
--------------	--

Coordenadoria Especial de Ação Comunitária		0160
I -	<p>Unidade Administrativa Superior</p> <p>0110 - Gabinete do Prefeito</p>	
II -	<p>Unidades Administrativas Subordinadas</p> <p>I- 0161- Divisão Administrativa</p> <p>II- 0162 - Divisão Técnica de Ação Comunitária</p>	
III -	<p>Funções Básicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Coordenadoria Especial de Ação Comunitária;</p> <p>II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Coordenadoria Especial de Ação Comunitária e submete-los à aprovação do Prefeito;</p> <p>III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>IV - Aprovar os documentos de sua Assessoria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;</p> <p>V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;</p> <p>VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito sobre o desempenho da Coordenadoria Especial de Ação Comunitária;</p> <p>VII - Manter contatos freqüentes e oportunos com Órgãos de Assistência e Promoção Social público nos níveis Estadual e Federal, bem como nos de caráter privado;</p> <p>VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>	
IV -	<p>Funções Específicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Divulgação dos atos e das atividades Coordenadoria;</p> <p>II - Comunicação e Relações Públicas;</p> <p>III - Receber, encaminhar, acompanhar e responder as reclamações e pleitos dos munícipes;</p> <p>V - Comunicação com a Imprensa, Conselhos, ONG'S, Sociedade Civil Organizada em Geral e Comunidade;</p> <p>VI - Protocolo Geral da Prefeitura da Estância de Atibaia.</p>	

Poder Executivo

Divisão Administrativa		0161
I -	Unidade Administrativa Superior 0160 – Coordenadoria Especial de Ação Comunitária	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I – 0161a -Setor Administrativo	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I – Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II – Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação da Coordenadoria; III – Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas; IV – Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Coordenadoria para homologação quando for o caso; V – Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Coordenadoria, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas; VI – Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenadoria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.	

Divisão Técnica de Ação Comunitária		0162
I -	Unidade Administrativa Superior 0160 – Coordenadoria Especial de Ação Comunitária	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I- 0162a - Setor Técnico de Ação Comunitária	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I – Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão: II – Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação da Coordenadoria; III – Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas; IV – Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los a Coordenadoria para homologação quando for o caso; V – Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Coordenadoria, sobre o desempenho da Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas; VI – Desempenhar outras atividades estabelecidas pela Coordenadoria de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.	

Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania		0400
---	--	-------------

Poder Executivo

I -	Unidade Administrativa Superior Prefeito Municipal
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 0410 – Departamento de Consultoria Jurídica II - 0420 – Departamento de Contencioso III - 0430 – Comissão Municipal de Defesa do Consumidor
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito; III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas; IV - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas; VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.
IV -	<i>Funções Específicas da Unidade Administrativa</i> I - Programar, organizar e orientar as atividades relativas ao assessoramento Jurídico dos órgãos da Administração Municipal; II - Promover a representação do Município da Estância de Atibaia, no foro Judicial e extrajudicial; III - Promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal, minutas, contratos, convênios e outros atos de natureza Jurídica; IV - Dar parecer em processos administrativos, expedir notificações administrativas judiciais e extrajudiciais; V - Assessorar Administrativamente e Judicialmente todas as atividades dos Conselhos Municipais, Fundos Municipais e Comissões Internas; VI - Exercer outras atividades inerentes à sua competência.

Comissão Municipal de Defesa do Consumidor

0430

I -	Unidade Administrativa Superior 0400-Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania
II -	Unidades Administrativas Subordinadas Não tem

Poder Executivo

III -	<p>Funções Básicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Programar, organizar e orientar as atividades relativas a defesa do consumidor;</p> <p>II - Promover a representação do Município da Estância de Atibaia, na COMDECON;</p> <p>III - Promover a elaboração de pareceres sobre as consultas formuladas pelos consumidores;</p> <p>IV - Dar parecer em processos administrativos, expedir notificações administrativas judiciais e extrajudiciais na defesa do consumidor;</p> <p>V - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos a Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Cidadania;</p> <p>VI - Exercer outras atividades inerentes à sua competência.</p>
--------------	--

Secretaria de Governo		1500
I -	Unidade Administrativa Superior	
	Prefeito Municipal	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas	
	I - 1510 – Departamento Técnico Legislativo II - 1520 – Departamento de Administração de Governo	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa	
	<p>I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria de Governo;</p> <p>II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;</p> <p>III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>IV - Aprovar os documentos de sua Unidade e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso;</p> <p>V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;</p> <p>VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>VII - Acompanhar o Prefeito em solenidade e atos públicos, no Município ou fora dele, assessorando-o em suas necessidades;</p> <p>VIII - Coordenar-se com os Secretários e o Prefeito para elaboração do Relatório Anual de Realizações da Prefeitura;</p> <p>IX - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>	

Poder Executivo

IV -	Funções Específicas da Unidade Administrativa I - Coordenação das atividades Político-Administrativas do Município da Estância de Atibaia; II - Dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal; III - Auxiliar o Prefeito no seu relacionamento Político e Administrativo com a Câmara Municipal e seus membros, bem como a população; IV - Acompanhar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos da Administração Municipal.
-------------	--

Departamento Técnico Legislativo		1510
I -	Unidade Administrativa Superior Secretaria de Governo	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 1511 - Divisão Técnica Legislativa	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário; III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas; IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso; V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário, sobre o desempenho de seu Departamento; VII - Acompanhar a tramitação de projetos de lei tanto da Câmara Municipal, como das áreas Estadual e Federal que afetem de qualquer forma o desempenho da Administração Municipal e manter o Prefeito e os Secretários envolvidos devidamente informados; VIII - Analisar e participar da elaboração de atos oficiais, contratos, convênios, decretos, projetos de leis, portarias, resoluções, e outros, orientando quanto às implicações legais, visando a sua posterior promulgação; IX - Orientar a elaboração de textos e justificativas em vetos de projetos de leis, instruindo as alterações de artigos, conforme legislação vigente; X - Manter controle dos prazos de ofícios, processos, e a sua necessidade de interposição de recursos; XI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.	

Divisão Técnica Legislativa		1511
I -	Unidade Administrativa Superior Departamento Técnico Legislativo	

Poder Executivo

II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 1511a – Setor Técnico Legislativo
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I – Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II – Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III – Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso; IV – Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento, sobre o desempenho da Divisão; V – Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Administração de Governo		1520
I -	Unidade Administrativa Superior Secretaria de Governo	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 1521 – Divisão de Administração de Governo	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I – Receber do responsável pela Coordenadoria as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II – Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário; III – Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas; IV – Aprovar os documentos do Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso; V – Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho do Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas; VI – Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.	

Divisão de Administração de Governo		1521
I -	Unidade Administrativa Superior Departamento de Administração de Governo	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 1521a- Setor de Administração de Governo	

Poder Executivo

III -	<p>Funções Básicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</p> <p>II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</p> <p>III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</p> <p>IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;</p> <p>V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>
--------------	--

Secretaria de Educação		0500
I -	<p>Unidade Administrativa Superior</p> <p>Prefeito Municipal</p>	
II -	<p>Unidades Administrativas Subordinadas</p> <p>I - 0510 – Departamento de Administração de Educação</p> <p>II - 0520 – Departamento de Educação</p>	
III -	<p>Funções Básicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem seguidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria, definir a Política Municipal de Educação e Cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;</p> <p>II - Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;</p> <p>III – Assegurar os assuntos relacionados à política cultural levando em consideração a sua oportunidade, o seu significado histórico e outros aspectos de natureza cultural;</p> <p>IV - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;</p> <p>V - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>VI - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação, quando for o caso;</p> <p>VII – Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;</p> <p>VIII – Apresentar Relatórios periódicos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>IX – Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>	

Poder Executivo

IV -	<p><i>Funções Específicas da Unidade Administrativa</i></p> <p>I – Fazer cumprir as normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado de Educação, quanto ao funcionamento do Ensino, observadas as peculiaridades do Município da Estância de Atibaia;</p> <p>II – Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria Estadual de Educação;</p> <p>III – Efetuar a chamada anual da população em idade adequada para matrículas;</p> <p>IV – Planejar, coordenar e avaliar as atividades educacionais do Município da Estância de Atibaia;</p> <p>V – Promover ações com vistas à erradicação do analfabetismo no município;</p> <p>VI – Promover atendimento educacional aos portadores de necessidades especiais, na rede regular de ensino;</p> <p>VII – Oferecer oportunidade de acesso ao ensino, prioritariamente ao Ensino Fundamental, inclusive Educação de Jovens e Adultos, e Educação Pré-Escolar;</p> <p>VIII – Coordenar o desenvolvimento de Programas e de Eventos Culturais no Município;</p> <p>IX – Desenvolver as demais atividades inerentes à sua competência.</p>
-------------	--

Secretaria de Cultura e Eventos		1600
I -	Unidade Administrativa Superior	
	Prefeito Municipal	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas	
	I - 1610 – Departamento de Cultura II - 1620 – Departamento de Eventos	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa	
	<p>I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem seguidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria, definir a Política de Cultura e Eventos, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;</p> <p>II – Assegurar os assuntos relacionados à política cultural levando em consideração a sua oportunidade, o seu significado histórico e outros aspectos de natureza cultural;</p> <p>III – Organizar e planejar e efetuar eventos culturais, folclóricos, etc.;</p> <p>IV - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;</p> <p>V - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>VI - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação, quando for o caso;</p> <p>VII – Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;</p> <p>VIII – Apresentar Relatórios periódicos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>IX – Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>	

Poder Executivo

IV -	<p><i>Funções Específicas da Unidade Administrativa</i></p> <p>I - Fazer cumprir as normas e diretrizes legalmente estabelecidas; II - Planejar, coordenar e avaliar as atividades culturais e de eventos do Município da Estância de Atibaia; III - Coordenar o desenvolvimento de Programas e de Eventos Culturais no Município; IV - Desenvolver as demais atividades inerentes à sua competência.</p>
-------------	--

Departamento de Cultura		1610
I -	Unidade Administrativa Superior	
	0500 - Secretaria de Cultura e Eventos	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas	
	I - 1611 - Divisão de Administração de Espaços Culturais II - 1612 - Divisão de Artes III - 1613 - Divisão de Folclore e Cultura Popular	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa	
	I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento, planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico; gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário; III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas; IV - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação, quando for o caso; V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução; VI - Apresentar Relatórios periódicos ao Secretário, sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas; VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.	

Divisão de Administração de Espaços Culturais		1611
I -	Unidade Administrativa Superior	
	1610 - Departamento de Cultura	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas	
	I - 1611a - Setor de Bibliotecas II - 1611b - Setor de Museus III - 1611c - Setor de Espaços Culturais	

Poder Executivo

III -	<p>Funções Básicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</p> <p>II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</p> <p>III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação, quando for o caso;</p> <p>V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;</p> <p>VI - Apresentar Relatórios periódicos ao Departamento sobre sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.</p>
--------------	---

Divisão de Artes		1612
I -	<p>Unidade Administrativa Superior</p> <p>1610 - Departamento de Cultura</p>	
II -	<p>Unidades Administrativas Subordinadas</p> <p>I - 1612a - Setor de Projetos Especiais</p> <p>II - 1612b - Setor de Cursos e Oficinas</p> <p>III - 1612c - Setor de Promoção de Eventos</p>	
III -	<p>Funções Básicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados;</p> <p>II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</p> <p>III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação, quando for o caso;</p> <p>IV - Apresentar Relatórios periódicos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;</p> <p>V - Supervisionar as atividades da Casa de Cultura e promover Exposições, Concursos Literários, Oficinas Musicais e de Artes Plásticas, Cursos de Fotografia e Vídeo e demais atividades artísticas;</p> <p>VI - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>	

Divisão de Folclore e Cultura Popular		1613
I -	<p>Unidade Administrativa Superior</p> <p>1610 - Departamento de Cultura</p>	

Poder Executivo

II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 1613a - Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular II - 1613b - Setor de Fanfarras e Bandas
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem seguidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas; IV - Aprovar os documentos de sua Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação, quando for o caso; V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução; VI - Apresentar Relatórios periódicos ao Departamento sobre sua Divisão e de suas Unidades Administrativas Subordinadas; VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os documentos e Atos Administrativos específicos.

Departamento de Eventos		1620
I -	Unidade Administrativa Superior 1600 - Secretaria de Cultura e Eventos	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 1621 - Divisão de Administração e Atendimento II - 1622 - Divisão de Projetos	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário; III - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso; IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento; V - Programar, coordenar e realizar a promoção de eventos turísticos, bem como providenciar a adequada divulgação e possíveis campanhas de adesão; VI - Controlar a aplicação dos recursos obtidos para a organização dos eventos, bem como, prestar contas após sua utilização; VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.	

Divisão de Administração e Atendimento		1621
I -	Unidade Administrativa Superior 1620 - Departamento de Eventos	

Poder Executivo

II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 1621a - Setor Administrativo de Eventos
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação Quando for o caso; IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão; V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.

Divisão de Projetos		1622
I -	Unidade Administrativa Superior 1620 - Departamento de Eventos	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas Não tem	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso; IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão; V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.	

Secretaria de Turismo		1700
I -	Unidade Administrativa Superior Prefeito Municipal	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 1710 - Departamento de Turismo	

Poder Executivo

III -	<p>Funções Básicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem seguidas e os objetivos a serem alcançados pela Secretaria, definir a Política de Turismo, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente;</p> <p>II - Assegurar à política de turismo, levando em conta as características da cidade;</p> <p>III - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito;</p> <p>IV - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>V - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação, quando for o caso;</p> <p>VI - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar a sua execução;</p> <p>VII - Apresentar Relatórios periódicos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>
IV -	<p><i>Funções Específicas da Unidade Administrativa</i></p> <p>I - Fazer cumprir as normas e diretrizes legalmente estabelecidas;</p> <p>II - Planejar, coordenar e avaliar as atividades turísticas do Município da Estância de Atibaia;</p> <p>III - Desenvolver as demais atividades inerentes à sua competência.</p>

Departamento de Turismo		1710
I -	<p>Unidade Administrativa Superior</p> <p>1700 - Secretaria de Turismo</p>	
II -	<p>Unidades Administrativas Subordinadas</p> <p>I - 1711 - Divisão de Desenvolvimento Turístico</p> <p>II - 1712 - Divisão de Projetos Turísticos</p>	
III -	<p>Funções Básicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;</p> <p>II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;</p> <p>III - Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;</p> <p>IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;</p> <p>V - Supervisionar as atividades e serviços de atendimento e orientação a turistas e excursionistas, divulgando os pontos turísticos da cidade;</p> <p>VI - Obter junto à Secretaria de Estado, verbas para promover os Programas de Turismo;</p> <p>VII - Fomentar o turismo junto ao empresariado local para obter apoio nas atividades de atendimento aos turistas;</p> <p>VIII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>	

Poder Executivo

Divisão de Desenvolvimento Turístico		1711
I -	Unidade Administrativa Superior 1710 - Departamento de Turismo	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 1711a - Setor Administrativo de Turismo II - 1711b - Setor de Atendimento de turismo	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso; IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão; V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.	

Divisão de Projetos Turísticos		1712
I -	Unidade Administrativa Superior 1710 - Departamento de Turismo	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas Não tem	
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento; III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso; IV - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão; V - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.	

Secretaria de Desenvolvimento Econômico	0900
---	-------------

Poder Executivo

I -	Unidade Administrativa Superior Prefeito Municipal
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 0910 - Departamento de Comércio II - 0920 - Departamento de Indústria III - 0930 - Departamento de Relações e Negócios Internacionais
III -	Funções Básicas da Unidade Administrativa I - Receber do Prefeito as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Secretaria; II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Secretaria e submetê-los à aprovação do Prefeito; III - Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas; IV - Aprovar os documentos de sua Secretaria e submetê-los ao Prefeito para homologação quando for o caso; V - Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução; VI - Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Prefeito, sobre o desempenho de sua Secretaria e de suas Unidades Administrativas Subordinadas; VII - Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Prefeito de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.
IV -	<i>Funções Específicas da Unidade Administrativa</i> I - Elaborar e propor políticas de desenvolvimento econômico, através de medidas efetivas de promoção do crescimento do município que resultem um instrumento seguro do bem-estar social, observadas as peculiaridades do mercado regional e proteção do meio ambiente; II - Promover a elaboração de planos, programas e projetos, visando o fomento à indústria, comércio, serviços e agricultura; III - Articular as políticas setoriais e municipais com entes Estadual e Federal; IV - Desenvolver, junto à Secretaria de Planejamento e Finanças, políticas de incentivo fiscal; V - Promover a participação dos diversos setores sociais na formação das políticas de desenvolvimento econômico do município; VI - Contactar órgãos técnicos, financeiros e empresas, visando obter instrumentos e a congregar recursos de suporte às iniciativas; VII - Desenvolver ações para criar condição para o desenvolvimento econômico do município.

Departamento de Relações e Negócios Internacionais		0930
I -	Unidade Administrativa Superior 0900 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico	
II -	Unidades Administrativas Subordinadas I - 0931 - Divisão de Relações e Negócios Internacionais	

Poder Executivo

III -	<p>Funções Básicas da Unidade Administrativa</p> <p>I – Receber do Secretário as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pelo Departamento;</p> <p>II – Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submetê-los à aprovação do Secretário;</p> <p>III – Estabelecer os Planos e Programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>IV – Aprovar os documentos de seu Departamento e submetê-los ao Secretário para homologação quando for o caso;</p> <p>V – Aprovar os Planos e Programas de suas Unidades Administrativas Subordinadas e controlar oportunamente a sua execução;</p> <p>VI – Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento e de suas Unidades Administrativas Subordinadas;</p> <p>VII – Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Secretário de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>
--------------	---

Divisão de Relações e Negócios Internacionais		0931
I -	<p>Unidade Administrativa Superior</p> <p>0930 – Departamento de Relações e Negócios Internacionais</p>	
II -	<p>Unidades Administrativas Subordinadas</p> <p>I – 0931a – Setor de Relações e Negócios Internacionais</p>	
III -	<p>Funções Básicas da Unidade Administrativa</p> <p>I - Receber do responsável pelo Departamento as Diretrizes a serem obedecidas e os Objetivos a serem alcançados pela Divisão;</p> <p>II - Estabelecer Planos e Programas a serem desenvolvidos pela Divisão e submetê-los à aprovação do Departamento;</p> <p>III - Aprovar os documentos da Divisão e submetê-los ao Departamento para homologação quando for o caso;</p> <p>IV – Apresentar Relatórios periódicos e oportunos ao Departamento sobre o desempenho da Divisão;</p> <p>V – Desempenhar outras atividades estabelecidas pelo Departamento de acordo com os Documentos e Atos Administrativos específicos.</p>	

Poder Executivo

Proc nº 7. 030/89

LEI COMPLEMENTAR Nº 527

De 29 de janeiro de 2007

Dispõe sobre alteração da Lei Complementar nº 418, de 30 de janeiro de 2004, e dá outras providências.-.-.-.

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

Art. 1º - Fica extinto, na Lei Complementar nº 418/04, Anexo I – Classes de Empregos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, Grupo Ocupacional Técnicos Administrativos, o emprego abaixo:

Grupo Ocupacional	Classes	Nível de Vencimento	Nº de empregos
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	(...)		
	Fiscal de Plataforma	VII	20

Parágrafo único - Com a extinção prevista no caput o quantitativo do nº de empregos de Fiscal de Plataforma, passará 50% (cinquenta) por cento para os empregos de Fiscal de Posturas Municipais e Fiscal de Transporte Coletivo, como segue abaixo:

Grupo Ocupacional	Classes	Nível de Vencimento	Nº de empregos	Nº Total de empregos
TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	(...)			
	Fiscal de Posturas Municipais	VII	50	60
	Fiscal de Transporte Coletivo	VII	10	20

Art. 2º - Fica alterado o Anexo VIII – Tabela de Relação de Empregos Ocupados da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura da Estância de Atibaia, que sofreram alteração de sua denominação, para a devida conciliação à nova estrutura administrativa, como segue abaixo:

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO ANTERIOR	EMPREGOS PREVISTOS EM LEI	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO ATUAL	EMPREGOS TRANSFORMADOS	TOTAL DE EMPREGOS
Fiscal de Plataforma	20	Fiscal de Transporte Coletivo	10	20
Fiscal de Plataforma	20	Fiscal de Posturas Municipais	50	60

Art. 3º - Fica alterado, na Lei Complementar, o Anexo IV – Cargos de Livre Provimento e Exoneração no Gabinete do Prefeito, para fazer constar como segue abaixo:

Quadro atual/CARGOS EM COMISSÃO	VALOR (R\$)	QTDE.
GABINETE DO PREFEITO – 0110		
(...)		
Assessor Especial do Prefeito	6.272,80	01

Quadro com alteração/CARGOS EM COMISSÃO	VALOR (R\$)	QTDE.
GABINETE DO PREFEITO – 0110		
(...)		
Assessor Especial do Prefeito	3.152,75	05

Art. 4º - Ficam criados e incluídos nos Anexos I, II, III, IV e VI da Lei Complementar nº 418/04:

I – os cargos/empregos permanentes:

- a- Chefe do Setor de Relações e Negócios Internacionais
- b- Chefe do Setor Técnico Legislativo
- c- Chefe do Setor de Administração de Governo
- d- Chefe do Setor Administrativo
- e- Chefe do Setor Técnico de Ação Comunitária

II– os cargos de livre provimento em comissão:

- a- Secretário de Cultura e Eventos
- b- Secretário de Turismo
- c- Secretário de Governo
- d- Coordenador Especial de Ação Comunitária

Poder Executivo

- e- Gerente da Divisão Administrativa
- f- Gerente da Divisão Técnica de Ação Comunitária
- g- Gerente da Divisão de Relações e Negócios Internacionais
- h- Gerente da Divisão Técnica Legislativa
- i- Gerente da Divisão de Administração de Governo
- j- Diretor do Departamento Técnico Legislativo
- k- Diretor do Departamento de Administração de Governo
- l- Diretor do Departamento de Relações e Negócios Internacionais

Art. 5º - Ficam extintos:

I - os cargos de livre provimento em comissão:

- a- Assessor Técnico Legislativo
- b- Presidente do Fundo Social de Solidariedade
- c- Assessor do Fundo Social de Solidariedade
- d- Coordenador Executivo do Fundo Social de Solidariedade

Parágrafo Único – A estrutura do quadro de pessoal será remanejada dos Anexos I e III da Lei Complementar nº 418/04, para as novas estruturas previstas nesta Lei Complementar.

Art. 6º - Fica criado e incluído na Lei Complementar nº 418/04, na Seção X o seguinte inciso como segue abaixo:

Parágrafo único - *Ao servidor de carreira que assumir funções de interesse público em outros órgãos de qualquer esfera ou Poder, poderá ser concedida licença sem remuneração, pelo prazo de 01 (um) ano, renovável a critério da Administração.*

Art. 7º - O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito terá o *status* de Secretário Municipal, como Agente Político, com subsídios equivalentes.

Art. 8º - Fica o Chefe do Poder Executivo, a fim de atender a necessidade do serviço público, autorizado a remanejar o quadro de pessoal, respeitada a Constituição Federal e a legislação complementar vigente.

Art. 9º - Os ajustes na estrutura organizacional da Prefeitura que se fizerem necessários em razão da implementação desta Lei Complementar serão objeto de consolidação em um único documento.

Art. 10 - O Poder Executivo deverá propor à Câmara Municipal da Estância de Atibaia os devidos ajustes orçamentários e a criação das devidas rubricas com a finalidade de adequar o orçamento com a estrutura administrativa estabelecida por esta Lei Complementar, respeitando a programação e a natureza da despesa.

Art. 11 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12 – Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO “JERÔNIMO DE CAMARGO”, aos 29 de janeiro de 2007.

- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL

- José Carlos Croth –
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

Publicado e Arquivado no Gabinete do Prefeito na data supra.

- Cleide Maria Gonçalves de Sant’Anna –
CHEFE DE GABINETE INTERINA

Poder Executivo

ANEXO I

CLASSES DE EMPREGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Grupo Ocupacional	Classes	Nível de Vencimento	N.º de Empregos
Técnicos e Administrativos	Agente Administrativo I	VI	50
	Agente Administrativo II	VII	50
	Auxiliar de Escritório	III	159
	Escriturário	IV	184
	Escriturário Especializado	V	190
	Mensageiro	I	14
	Mensageiro I	II	14
	Operador de Computação	X	09
	Recepcionista	V	08
	Secretaria Administrativa	VI	16
	Fiscal de Posturas Municipais	VII	60
	Fiscal de Transporte Coletivo	VII	20
	Chefe do Setor de Relações e Negócios Internacionais	XII	01
	Chefe do Setor Técnico Legislativo	XII	01
	Chefe do Setor de Administração de Governo	XII	01
	Chefe do Setor Administrativo	XII	01
Chefe do Setor Técnico de Ação Comunitária	XII	01	

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL

Grupo Ocupacional	Classes	Nível de Vencimento	N.º de Empregos
Operacional	Ajudante de Serviços Gerais	II	570
	Copeira	III	18
	Motorista Executivo	VI	03
	Motorista I	V	46
	Reparador Geral	VI	13

ANEXO II

HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DE EMPREGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

Poder Executivo

Nível de Vencimento	Classes
XII	Chefe do Setor de Relações e Negócios Internacionais Chefe do Setor Técnico Legislativo Chefe do Setor de Administração de Governo Chefe do Setor Administrativo Chefe do Setor Técnico de Ação Comunitária

ANEXO III

ESTRUTURA DE EMPREGOS DA PARTE PERMANENTE DO QUADRO DE PESSOAL, POR ÓRGÃOS E SECRETARIAS MUNICIPAIS

0110 – GABINETE DO PREFEITO

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Ajudante de Serviços Gerais	44	12
Analista de Suporte Júnior	40	05
Analista de Suporte Pleno	40	02
Analista de Suporte Sênior	40	01
Auxiliar de Escritório	40	06
Chefe do Setor de Cabeamento e Transmissão de Dados	40	01
Coordenador Administrativo do Gabinete	40	01
Copeira	44	03
Editor de Informática	40	02
Encarregado de Cartório Eleitoral	40	01
Encarregado de Junta Militar	40	02
Escriturário	40	05
Escriturário Especializado	40	05
Fotógrafo	40	01
Jornalista	40	01
Mensageiro	40	02
Mensageiro I	40	02
Monitor de Nível Médio	40	01
Monitor de Trabalhos Manuais	40	05
Monitor Especializado	40	04
Motorista Executivo	44	01
Motorista I	44	02
Operador de Computação	40	03
Receptionista	40	03
Secretária Administrativa	40	02
Secretária de Gabinete	40	02
Técnico de Rede e Programação de Informática	40	03
Técnico de Processamento de Dados	40	03

0400 - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Advogado	20/30	17
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Agente de Execuções Fiscais	40	15
Agente de Fiscalização Patrimonial	40	10
Agente de Fiscalização de Defesa do Consumidor	40	10
Ajudante de Serviços Gerais	44	02
Assistente Administrativo	40	04
Assistente Jurídico	40	04
Auxiliar de Escritório	40	06
Bibliotecário	30	01
Desenhista	40	01
Escriturário	40	15
Escriturário Especializado	40	16
Mensageiro	40	02
Mensageiro I	40	02
Motorista I	44	01
Receptionista	40	01

Poder Executivo

Secretaria Administrativa	40	04
Topógrafo	40	01

0500 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Agente de Educação	40	03
Ajudante de Industrialização de Alimentos	44	04
Ajudante de Manutenção	44	10
Ajudante de Merenda	44	100
Ajudante de Serviços Gerais	44	100
Auxiliar de Escritório	40	30
Chefe do Setor de Almoxarifado	40	01
Chefe do Setor de Creches	40	01
Chefe do Setor de Cursos e Oficinas	40	01
Chefe do Setor de Educação Ambiental	40	01
Chefe do Setor de Educação de Jovens e Adultos	40	01
Chefe do Setor de Educação Inclusiva	40	01
Chefe do Setor de Ensino Profissionalizante	40	01
Chefe do Setor de Escolas de Ensino Fundamental	40	01
Chefe do Setor de Expediente	40	01
Chefe do Setor de Manutenção de Escolas Municipais	40	01
Chefe do Setor de Merenda Escolar	40	01
Chefe do Setor de Oficinas Pedagógicas	40	01
Chefe do Setor de Pré-Escolas	40	01
Chefe do Setor de Projetos Especiais	40	01
Chefe do Setor de Transporte	40	01
Coordenador de Merenda Escolar	40	03
Coordenador de Projetos Educacionais	40	05
Copeira	44	01
Diretor de Escola	40	60
Diretor de Escola I	40	60
Diretor de Escola IA	40	60
Distribuidor de Merenda Escolar	44	05
Escriturário	40	30
Escriturário Especializado	40	30
Fisioterapeuta	30	05
Fonoaudiólogo	30	05
Historiador	40	02
Inspetor de Alunos	40	30
Instrutor Cursos Profissionalizantes	40	15
Jornalista	40	01
Mensageiro	40	01
Mensageiro I	40	01
Merendeira	44	120
Monitor Auxiliar	44	01
Monitor de Cursos Musicais	40	05
Monitor Educacional	30	170
Motorista I	40	05
Nutricionista	40	04
Oficial de Limpeza Escolar	44	100
Padeiro	44	05
Professor	20/28/40	600
Professor de Educação Física Escolar	28	30
Professor IA	20/28/40	100
Professor IB	20/28/40	150
Professor de Educação de Jovens e Adultos (EJA)	20	18
Psicólogo Educacional	30/40	03
Secretaria de Escola	40	60
Servente de Escola	44	60
Supervisor Administrativo	40	03
Supervisor de Cursos Profissionalizantes	40	02
Supervisor de Ensino	40	16
Supervisor de Ensino I	40	16
Supervisor de Ensino IA	40	16
Supervisor de Merenda Escolar	40	04
Supervisor de Padaria e Hidrossolúvel	40	01
Zelador	44	60

0900 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	04
Agente Administrativo II	40	04
Ajudante de Serviços Gerais	44	05
Assistente Administrativo	40	04
Auxiliar de Escritório	40	04
Chefe do Setor Administrativo de Comércio	40	01
Chefe do Setor Administrativo de Indústria	40	01
Chefe do Setor de Comércio Eventual	40	01
Chefe do Setor de Comércio, Indústria e Serviços	40	01
Chefe do Setor de Feiras/SIM	40	01
Chefe do Setor de Relações e Negócios Internacionais	40	01
Coordenador de Conservação	44	01

Poder Executivo

Copeira	44	03
Economista	40	01
Encarregado de Fiscalização de Indústria e Comércio	40	01
Encarregado de Mercado e Feiras	40	01
Engenheiro Agrônomo	40	02
Escriturário	40	05
Escriturário Especializado	40	05
Fiscal de Feiras	40	10
Fiscal de Indústria e Comércio	40	20
Motorista I	44	06
Supervisor de Mercado e Feiras	40	01

1500 - SECRETARIA DE GOVERNO

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	03
Agente Administrativo II	40	03
Ajudante de Serviços Gerais	44	03
Auxiliar de Escritório	40	03
Chefe do Setor Técnico Legislativo	40	01
Chefe do Setor de Administração de Governo	40	01
Copeira	44	02
Escriturário	40	03
Escriturário Especializado	40	03
Mensageiro	40	01
Mensageiro I	40	01
Motorista I	44	03
Motorista Executivo	44	02
Operador de Computação	40	02
Recepcionista	40	02
Secretaria Administrativa	40	02

1600 - SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente Administrativo I	40	02
Agente Administrativo II	40	02
Agente Cultural	40	04
Ajudante de Serviços Gerais	44	13
Assistente de Arte	40	04
Assistente Técnico Cultural	40	04
Auxiliar de Biblioteca	40	10
Auxiliar de Escritório	40	02
Bibliotecário	40	02
Copeira	44	01
Chefe do Setor Administrativo de Eventos	40	01
Chefe do Setor de Bibliotecas	40	01
Chefe do Setor de Espaços Culturais	40	01
Chefe do Setor de Fanfarras e Bandas	40	01
Chefe do Setor de Museus	40	01
Chefe do Setor de Projetos Folclóricos e Cultura Popular	40	01
Chefe do Setor de Promoção de Eventos	40	01
Coordenador de Biblioteca Infância Juvenil	40	05
Coordenador de Eventos	40	02
Escriturário	40	03
Escriturário Especializado	40	02
Mensageiro I	40	01
Monitor Artístico	40	03
Monitor de Biblioteca	40	10
Monitor de Museu	40	10
Motorista I	44	03
Reparador Geral	44	01
Recepcionista	40	01
Supervisor Administrativo da Casa da Cultura	40	01
Supervisor Administrativo de Biblioteca	40	06
Supervisor de Museu	40	05
Supervisor de Museu de História Natural	40	01

1700 - SECRETARIA DE TURISMO

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Agente de Turismo	40	05
Chefe do Setor Administrativo de Turismo	40	01
Chefe do Setor de Atendimento de Turismo	40	01
Coordenador de Informações Turísticas	40	03
Monitor de Informações Turísticas	40	03
Supervisor de Serviço de Turismo	40	01
Técnico de Turismo	40	05
Agente Administrativo I	40	01

Poder Executivo

Agente Administrativo II	40	01
Ajudante de Serviços Gerais	44	07
Auxiliar de Escritório	40	01
Copeira	44	01
Escriturário	40	01
Escriturário Especializado	40	02
Mensageiro	40	01
Motorista I	44	01
Reparador Geral	44	01
Recepcionista	40	01
Salva-Vidas	40	03

0700 – SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Fiscal de Posturas Municipais	40	60

1200 – SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

CARGO/EMPREGO	C.H.S.	QUADRO DIMENSIONADO
Fiscal de Transporte Coletivo	40	20

ANEXO IV

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia

CARGOS EM COMISSÃO	VALOR (R\$)	QTDE.
GABINETE DO PREFEITO – 0110		
Chefe de Gabinete do Prefeito	4.817,70	01
Assessor de Assuntos de Governo	3.821,52	01
Assessor Especial do Prefeito	3.152,75	05
Assessor Gestão e Controle	2.866,13	02
Assistente Especial do Executivo	1.885,94	07
Assistente de Planejamento Estratégico	3.152,75	03
Auxiliar Administrativo do Gabinete	1.041,51	06
Auxiliar Administrativo	1.041,51	01
Auxiliar de Ações Comunitárias	768,23	07
Assessor Jurídico	3.821,52	01
Assistente de Coordenação	1.436,21	03
Copeira do Gabinete	869,54	02
Ouvidor Geral do Município da Estância de Atibaia	4.817,70	01
Assessor Técnico da Ouvidoria Geral	3.821,52	01
Coordenador Especial de Planejamento Estratégico	4.585,82	01
Coordenador Especial de Comunicação Social	4.585,82	01
Gerente Administrativo do Gabinete	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Publicação Oficial	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Imprensa	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Comunicação	3.152,75	01
Gerente de Cerimonial	3.152,75	01
Assistente de Comunicação	1.436,21	04
Coordenador Especial de Tecnologia de Informação	4.585,82	01
Gerente da Divisão de Administração de Redes	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Integração de Sistemas	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Suporte e Treinamento	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Sistemas de Informações Geo-Referenciadas	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Expansão de Planos de Contribuição	3.152,75	01
Gerente da Divisão Técnica de Planos de Contribuição	3.152,75	01
Coordenador Especial de Planos e Obras	4.585,82	01
Coordenador Especial de Ação Comunitária	4.585,82	01
Gerente da Divisão Administrativa	3.152,75	01
Gerente da Divisão Técnica de Ação Comunitária	3.152,75	01
Motorista Auxiliar do Executivo	1.436,21	04
Motorista Especial do Executivo	1.885,94	01
CARGOS EM COMISSÃO	VALOR (R\$)	QTDE.
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E DA CIDADANIA – 0400		
Secretário de Assuntos Jurídicos e da Cidadania	4.817,70	01
Auxiliar Administrativo	1.041,51	01
Assessor de Gestão e Controle	2.866,13	01
Assistente de Comunicação	1.436,21	01
Diretor do Departamento de Consultoria Jurídica	3.821,52	01
Gerente da Divisão de Consultoria Jurídica	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Assistência Jurídica	3.152,75	01
Diretor do Departamento de Contencioso	3.821,52	01

Poder Executivo

Gerente da Divisão de Execução Fiscal	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Contencioso	3.152,75	01
Presidente do Comdecon	3.821,52	01
Gerente da Divisão de Defesa do Consumidor	3.152,75	01
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – 0500		
Secretário de Educação	4.817,70	01
Auxiliar Administrativo	1.041,51	01
Assessor de Gestão e Controle	2.866,13	01
Assessor de Comunicação	2.866,13	01
Assistente de Comunicação	1.436,21	01
Diretor do Departamento de Administração de Educação	3.821,52	01
Gerente da Divisão Administrativa	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Alimentação e Nutrição	3.152,75	01
Diretor do Departamento de Educação	3.821,52	01
Gerente da Divisão de Ensino Fundamental e EJA	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Educação Infantil	3.152,75	01
Gerente da Divisão Técnico-Pedagógica	3.152,75	01
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – 0900		
Secretário de Desenvolvimento Econômico	4.817,70	01
Auxiliar Administrativo	1.041,51	01
Assessor de Gestão e Controle	2.866,13	01
Assistente de Comunicação	1.436,21	01
Diretor do Departamento de Comércio	3.821,52	01
Gerente da Divisão de Administração e Atendimento de Comércio	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Fiscalização de Comércio	3.152,75	01
Diretor do Departamento de Indústria	3.821,52	01
Gerente da Divisão de Desenvolvimento Industrial	3.152,75	01
Diretor do Departamento de Relações e Negócios Internacionais	3.821,52	01
Gerente da Divisão de Relações e Negócios Internacionais	3.152,75	01
<i>CARGOS EM COMISSÃO</i>	VALOR (R\$)	QTDE.
SECRETARIA DE GOVERNO – 1500		
Secretário de Governo	4.817,70	01
Auxiliar Administrativo	1.041,51	01
Assessor de Gestão e Controle	2.866,13	01
Assistente de Comunicação	1.436,21	01
Diretor do Departamento Técnico Legislativo	3.821,52	01
Gerente da Divisão Técnica Legislativa	3.152,75	01
Diretor do Departamento de Administração de Governo	3.821,52	01
Gerente da Divisão de Administração de Governo	3.152,75	01
SECRETARIA DE CULTURA E EVENTOS – 1600		
Secretário de Cultura e Eventos	4.817,70	01
Auxiliar Administrativo	1.041,51	01
Assessor de Gestão e Controle	2.866,13	01
Assistente de Comunicação	1.436,21	01
Diretor do Departamento de Cultura	3.821,52	01
Gerente da Divisão de Administração de Espaços Culturais	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Artes	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Folclore e Cultura Popular	3.152,75	01
Gerente da Memória Municipal	3.152,75	01
Diretor do Departamento de Eventos	3.821,52	01
Gerente da Divisão de Administração e Atendimento de Eventos	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Projetos	3.152,75	01
Coreógrafo de Fanfarra Municipal	997,63	01
Regente de Fanfarra Municipal	1.885,94	01
Maestro de Fanfarra Municipal	2.637,50	01
SECRETARIA DE TURISMO – 1700		
Secretário de Turismo	4.817,70	01
Auxiliar Administrativo	1.041,51	01
Assessor de Gestão e Controle	2.866,13	01
Assistente de Comunicação	1.436,21	01
Diretor do Departamento de Turismo	3.821,52	01
Gerente da Divisão de Desenvolvimento Turístico	3.152,75	01
Gerente da Divisão de Projetos Turísticos	3.152,75	01

ANEXO VI

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos

Poder Executivo

CLASSE: Chefe do Setor de Relações e Negócios Internacionais	
<i>I -</i>	<i>Descrição Sintética:</i> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.
<i>II -</i>	<i>Atribuições Típicas:</i> I - Desenvolve as diretrizes e objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor; II - Estabelece planos e programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
<i>III -</i>	<i>Requisitos para Provimento:</i> Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos	
CLASSE: Chefe do Setor Técnico Legislativo	
<i>I -</i>	<i>Descrição Sintética:</i> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.
<i>II -</i>	<i>Atribuições Típicas:</i> I - Desenvolve as diretrizes e objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor; II - Estabelece planos e programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
<i>III -</i>	<i>Requisitos para Provimento:</i> Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos
--

Poder Executivo

CLASSE: Chefe do Setor de Administração de Governo	
<i>I -</i>	<i>Descrição Sintética:</i> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.
<i>II -</i>	<i>Atribuições Típicas:</i> I - Desenvolve as diretrizes e objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor; II - Estabelece planos e programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
<i>III -</i>	<i>Requisitos para Provimento:</i> Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos	
CLASSE: Chefe do Setor Administrativo	
<i>I -</i>	<i>Descrição Sintética:</i> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.
<i>II -</i>	<i>Atribuições Típicas:</i> I - Desenvolve as diretrizes e objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor; II - Estabelece planos e programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
<i>III -</i>	<i>Requisitos para Provimento:</i> Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

GRUPO OCUPACIONAL: Técnicos e Administrativos

Poder Executivo

CLASSE: Chefe do Setor Técnico de Ação Comunitária	
I -	<i>Descrição Sintética:</i> Exerce funções de chefia, comandando e dirigindo o Setor. Desempenha atividades de organização de tarefas referentes ao Setor, fazendo levantamentos para melhor adequação dos serviços públicos prestados. Elabora relatórios periódicos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, com lotação no Setor.
II -	<i>Atribuições Típicas:</i> I - Desenvolve as diretrizes e objetivos definidos pelo Gerente da Divisão, a serem alcançados pelo Setor; II - Estabelece planos e programas submetendo a aprovação do Gerente da Divisão, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de seu Setor, submetendo-os para aprovação do Gerente da Divisão, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Gerente da Divisão de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III -	<i>Requisitos para Provimento:</i> Ensino Médio Completo.

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia	
CLASSE: Diretor do Departamento Técnico Legislativo	
I -	<i>Descrição Sintética:</i> Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.

Poder Executivo

II -	<p><i>Atribuições Típicas:</i></p> <p>I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;</p> <p>II - Acompanha a tramitação de projetos de lei em trâmite na Câmara Municipal, inteirando-se, ainda, da legislação federal e estadual que diga respeito à Administração Municipal;</p> <p>III - Elabora os atos oficiais do Executivo, tais como decretos, projetos de lei, portarias, resoluções, e outros, visando a sua posterior promulgação;</p> <p>IV - Orienta a elaboração de textos e mensagens em vetos de projetos de lei, instruindo as alterações de artigos em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>V - Atende as consultas de todas as Secretarias, bem como dos municípios em geral, quanto à legislação vigente;</p> <p>VI - Providencia a edição da redação final das leis aprovadas pela Câmara Municipal, para sanção e promulgação pelo Prefeito Municipal;</p> <p>VII - Encaminha os atos oficiais do Executivo sancionados e promulgados, para publicação na Imprensa Oficial da Estância de Atibaia;</p> <p>VIII - Efetua rigoroso controle dos prazos previstos na legislação;</p> <p>IX - Desempenha outras atividades correlatas à sua função determinadas pelo Secretário.</p>
III -	<p><i>Requisitos para Provimento:</i></p> <p>Possuir, concomitantemente:</p> <p>I - nível superior completo em Direito.</p> <p>II - experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas.</p> <p>III - idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.</p>

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia	
CLASSE: Diretor do Departamento de Administração de Governo	
I -	<p><i>Descrição Sintética:</i></p> <p>Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.</p>

Poder Executivo

II -	<p><i>Atribuições Típicas:</i></p> <p>I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;</p> <p>II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;</p> <p>III - Coordena toda movimentação de documentos e processos que tramitam pela Secretaria de Governo;</p> <p>IV - Coordena e assessora as redações de ofícios, memorandos, circulares, declarações, autorizações e outros tipos de documentos;</p> <p>V - Coordena e supervisiona as atividades desempenhadas pelos servidores da Secretaria;</p> <p>VI - Responsável pela logística do Gabinete do Prefeito (materiais, equipamentos etc);</p> <p>VII - Apresenta relatórios periódicos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;</p> <p>VIII - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato;</p>
III -	<p><i>Requisitos para Provimento:</i></p> <p>I - Possuir diploma de nível superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;</p> <p>II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;</p> <p>III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.</p>

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia	
CLASSE: Diretor do Departamento de Relações e Negócios Internacionais	
I -	<p><i>Descrição Sintética:</i></p> <p>Estabelece planos e programas a serem desenvolvidos pelo Departamento e submete-os à aprovação do Secretário.</p>
II -	<p><i>Atribuições Típicas:</i></p> <p>I - Recebe do Secretário as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados pelo Departamento;</p> <p>II - Aprova documentos de seu Departamento e submete-os ao Secretário para homologação, quando for o caso;</p> <p>III - Apresenta relatórios periódicos e oportunos ao Secretário sobre o desempenho de seu Departamento;</p> <p>IV - Elabora programas a ser desenvolvidos pelo Departamento na área de Relações e Negócios Internacionais;</p> <p>V - Coordena e supervisiona as atividades desempenhadas pelos servidores do Departamento;</p> <p>VI - Responde pelo processo de identificação de novos negócios, articulando alianças e parecerias estratégicas;</p> <p>VII - Mantém forte relacionamento com o mercado para identificar oportunidades em relação aos objetivos da municipalidade;</p> <p>VIII - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato;</p>

Poder Executivo

<i>III -</i>	<p><i>Requisitos para Provimento:</i></p> <p>I - Possuir diploma de nível superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;</p> <p>II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;</p> <p>III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.</p>
--------------	--

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia	
CLASSE: Gerente da Divisão Administrativa	
<i>I -</i>	<p><i>Descrição Sintética:</i></p> <p>Exerce a função de Gerente da Divisão, administrando toda a sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elabora, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elabora relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.</p>
<i>II -</i>	<p><i>Atribuições Típicas:</i></p> <p>I - Desenvolve as diretrizes e objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;</p> <p>II - Estabelece planos e programas submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;</p> <p>III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;</p> <p>IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</p>
<i>III -</i>	<p><i>Requisitos para Provimento:</i></p> <p>I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;</p> <p>II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;</p> <p>III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.</p>

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia	
CLASSE: Gerente da Divisão Técnica de Ação Comunitária	

Poder Executivo

I -	<p><i>Descrição Sintética:</i></p> <p>Exerce a função de Gerente da Divisão, administrando toda a sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elaborar, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elaborar relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.</p>
II -	<p><i>Atribuições Típicas:</i></p> <p>I - Desenvolve as diretrizes e objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;</p> <p>II - Estabelece planos e programas submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;</p> <p>III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;</p> <p>IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</p>
III -	<p><i>Requisitos para Provimento:</i></p> <p>I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo;</p> <p>II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;</p> <p>III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.</p>

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia	
CLASSE: Gerente da Divisão de Relações e Negócios Internacionais	
I -	<p><i>Descrição Sintética:</i></p> <p>Exerce a função de Gerente da Divisão, administrando toda a sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elaborar, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elaborar relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.</p>
II -	<p><i>Atribuições Típicas:</i></p> <p>I - Desenvolve as diretrizes e objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;</p> <p>II - Estabelece planos e programas submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;</p> <p>III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;</p> <p>IV - Desenvolve atividades para prospecção de novas oportunidades de negócios para o município e submetendo-as a apreciação do Diretor do Departamento;</p> <p>V - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</p>

Poder Executivo

<i>III -</i>	<p><i>Requisitos para Provimento:</i></p> <p>I - Possuir diploma de nível superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;</p> <p>II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;</p> <p>III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.</p>
--------------	--

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia	
CLASSE: Gerente da Divisão Técnica Legislativa	
<i>I -</i>	<p><i>Descrição Sintética:</i></p> <p>Exerce a função de Gerente da Divisão, administrando toda a sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elaborar, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elaborar relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.</p>
<i>II -</i>	<p><i>Atribuições Típicas:</i></p> <p>I - Desenvolve as diretrizes e objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão;</p> <p>II - Estabelece planos e programas submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento;</p> <p>III - Organiza e acompanha a tramitação de projetos de leis em trâmite na Câmara Municipal;</p> <p>IV - Mantém-se atualizado, inteirando-se da legislação federal e estadual que diga respeito à Administração Municipal;</p> <p>V - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso;</p> <p>VI - Elaborar os atos oficiais do Executivo, tais como Decretos, projetos de Lei, Portarias, resoluções e outros, visando a sua posterior promulgação;</p> <p>VII - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.</p> <p>VIII - Assessorar a elaboração dos textos legais encaminhados à aprovação da Câmara Municipal;</p>
<i>III -</i>	<p><i>Requisitos para Provimento:</i></p> <p>I - Possuir diploma de nível superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;</p> <p>II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;</p> <p>III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.</p>

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia

Poder Executivo

CLASSE: Gerente da Divisão de Administração de Governo	
I -	<i>Descrição Sintética:</i> Exerce a função de Gerente da Divisão, administrando toda a sua área de subordinação. Planeja, controla e avalia sistemas administrativos subordinados e propõe métodos gerais de organização, assessora, emite pareceres, elabora relatórios, planos e projetos. Propõe estratégias para a Divisão atingir padrões mais elevados nos serviços públicos desenvolvidos. Examina a evolução sistêmica dos indicadores de qualidade dos serviços da Divisão. Elaborar, propõe e atualiza indicadores de qualidade dos serviços públicos prestados, com vista a aperfeiçoar a execução das atividades desenvolvidas pela Divisão. Elaborar relatórios da evolução da qualidade dos serviços públicos prestados pela Divisão.
II -	<i>Atribuições Típicas:</i> I - Desenvolve as diretrizes e objetivos definidos pelo Diretor do Departamento, a serem alcançados pela Divisão; II - Estabelece planos e programas submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento, para posterior desenvolvimento; III - Emite pareceres acerca dos documentos de sua Divisão, submetendo-os à aprovação do Diretor do Departamento, quando for o caso; IV - Desempenha outras atividades estabelecidas pelo Diretor do Departamento de acordo com os documentos e atos administrativos específicos.
III -	<i>Requisitos para Provimento:</i> I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo; II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas; III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia	
CLASSE: Coordenador Especial de Ação Comunitária	
I -	<i>Descrição Sintética:</i> Coordena os serviços de Ação Social os trabalhos das Assistentes Sociais, Psicólogas e demais servidores lotados na Coordenadoria. Analisa e assina Projetos Beneficentes. Representa o município junto a Órgãos Estaduais.

Poder Executivo

II -	<p><i>Atribuições Típicas:</i></p> <p>I - Organiza a coordenadoria, efetuando despachos em documentos, recebendo e expedindo correspondências, tais como: ofícios, convites, etc...;</p> <p>II - Representa o Município, mantendo contatos com órgãos e entidades relacionadas ao Serviço de Desenvolvimento social nas diversas áreas, tais como: Fundo Social do Estado de São Paulo, Secretaria de Promoção Social, Palácio do Governo, entidade filantrópicas e Sociais entre outras;</p> <p>III - Mantém contato com autoridades civis, militares e eclesiásticas, convidando-os a fazerem palestras sobre drogas, segurança, etc...;</p> <p>IV - Coordena a supervisão da Creche do Núcleo de Promoção Social, quanto ao funcionamento e administração geral;</p> <p>V - Confere e faz a expedição em documentos administrativos, tais como: cartões de ponto, requerimentos de férias, licenças, compras, utilização de veículos, etc..., encaminhando-os aos setores correspondentes;</p> <p>VI - Executa quaisquer outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato.</p>
III -	<p><i>Requisitos para Provimento:</i></p> <p>I - Possuir diploma de nível superior compatível com as atividades a serem desempenhadas;</p> <p>II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;</p> <p>III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.</p>

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

<i>Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia</i>	
CLASSE: Secretário de Cultura e Eventos	
I -	<p><i>Descrição Sintética:</i></p> <p>Supervisiona o desenvolvimento das políticas de Cultura e Eventos do Município de Atibaia. Coordena e controla a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas de Cultura e Eventos. Orienta e toma decisões sobre questões técnicas e administrativas de Cultura e Eventos. Assessora o Prefeito sobre as políticas de Cultura e Eventos do Município.</p>

Poder Executivo

II -	<p><i>Atribuições Típicas:</i></p> <p>I - Supervisiona as atividades técnicas de Cultura, desenvolvidas em Museu Histórico, Biblioteca Municipal, etc., levando em consideração políticas e diretrizes específicas;</p> <p>II - Supervisiona as atividades administrativas, a fim de que as atividades técnicas tenham o necessário apoio e se viabilizem de acordo com os princípios da racionalidade e da otimização dos recursos disponíveis;</p> <p>III - Supervisiona as atividades da área de Eventos;</p> <p>IV - Coordena e controla a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas de Cultura e Eventos, com vistas a lhes dar o melhor aproveitamento;</p> <p>V - Supervisiona as atividades de manutenção, conservação, reforma e construção em edifícios, equipamentos e áreas de uso da Secretaria de Cultura e Eventos;</p> <p>VI - Mantém ou orienta contatos com órgãos internacionais, federais e estaduais, a propósito de assuntos relativos à cultura, no Município de Atibaia;</p> <p>VII - Executa outras tarefas correlatas.</p>
III -	<p><i>Requisitos para Provimento:</i></p> <p>I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;</p> <p>II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;</p> <p>III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.</p>

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia

CLASSE: Secretário Turismo

I -	<p><i>Descrição Sintética:</i></p> <p>Supervisiona o desenvolvimento das políticas Turismo do Município de Atibaia. Coordena e controla a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas de Turismo. Orienta e toma decisões sobre questões técnicas e administrativas de Turismo. Assessora o Prefeito sobre a política de Turismo do Município.</p>
II -	<p><i>Atribuições Típicas:</i></p> <p>I - Supervisiona as atividades administrativas, a fim de que as atividades técnicas tenham o necessário apoio e se viabilizem de acordo com os princípios da racionalidade e da otimização dos recursos disponíveis;</p> <p>II - Supervisiona as atividades técnicas de Turismo, tendo em vista o cumprimento das diretrizes do Prefeito Municipal;</p> <p>III - Coordena e controla a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas Turismo, com vistas a lhes dar o melhor aproveitamento;</p> <p>IV - Supervisiona as atividades de manutenção, conservação, reforma e construção em edifícios, equipamentos e áreas de uso da Secretaria Turismo;</p> <p>V - Mantém ou orienta contatos com órgãos internacionais, federais e estaduais, a propósito de assuntos relativos ao Turismo, no Município de Atibaia;</p> <p>VI - Executa outras tarefas correlatas.</p>

Poder Executivo

<i>III -</i>	<i>Requisitos para Provimento:</i> IV - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas; V - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas; VI - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.
--------------	---

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

<i>Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia</i>	
CLASSE: Secretário de Educação	
<i>I -</i>	<i>Descrição Sintética:</i> Supervisiona o desenvolvimento das políticas de educação do Município de Atibaia. Coordena e controla a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas de educação. Orienta e toma decisões sobre questões técnicas e administrativas de educação. Assessora o Prefeito sobre as políticas de educação do Município.
<i>II -</i>	<i>Atribuições Típicas:</i> I - Supervisiona as atividades técnicas de educação, desenvolvidas em escolas, creches, núcleos do "Projeto Pró-Educar", etc., levando em consideração políticas e diretrizes específicas; II - Supervisiona as atividades administrativas, a fim de que as atividades técnicas tenham o necessário apoio e se viabilizem de acordo com os princípios da racionalidade e da otimização dos recursos disponíveis; III - Supervisiona os programas de treinamento, tendo em vista o aprimoramento do pessoal técnico da Secretaria; IV - Coordena e controla a aplicação dos recursos financeiros destinados aos programas de educação, com vistas a lhes dar o melhor aproveitamento; V - Supervisiona os Programas de Passe Escolar, da Merenda e outros, fazendo com que as etapas de aquisição, distribuição e avaliação se realizem de acordo com as normas e critérios de cada programa; VI - Supervisiona as atividades de manutenção, conservação, reforma e construção em edifícios, equipamentos e áreas de uso da Secretaria de Educação; VII - Mantém ou orienta contatos com órgãos federais e estaduais, a propósito de assuntos relativos à educação, no Município de Atibaia; VIII - Executa outras tarefas correlatas.
<i>III -</i>	<i>Requisitos para Provimento:</i> I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas; II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas; III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia

Poder Executivo

CLASSE: Secretário de Desenvolvimento Econômico	
I -	<i>Descrição Sintética:</i> Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política de Indústria e Comércio do Município. Coordena o desenvolvimento dos programas estabelecidos pelo Prefeito para o Município. Coordena e controla a aplicação dos recursos financeiros destinados à Secretaria. Orienta e toma decisões sobre questões técnicas e administrativas.
II -	<i>a. Atribuições Típicas:</i> II - Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política da Indústria visando, num esforço conjunto, propiciar condições de gerar mais empregos para o crescimento do Município; III - Assessora o Prefeito Municipal em questões relacionadas à política do comércio, dando ao pequeno e médio comerciante, maior incentivo; IV - Estabelece os planos e programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas subordinadas; V - Aprova os planos e programas de suas Unidades Administrativas, para oportunamente controlar sua execução; VI - Executa outras tarefas correlatas.
III -	<i>Requisitos para Provimento:</i> I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas; II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas; III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

<i>Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia</i>	
CLASSE: Secretário de Governo	
I -	<i>Descrição Sintética:</i> Assessora o Prefeito Municipal em todas as questões envolvidas na Administração Municipal, em consonância com as diretrizes estabelecidas. Coordena e controla a aplicação dos recursos financeiros destinados à Secretaria. Orienta e toma decisões sobre questões técnicas e administrativas.
II -	<i>Atribuições Típicas:</i> I - Recebe do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados; II - Estabelece os planos e programas a serem seguidos por suas Unidades Administrativas subordinadas e submete-os à aprovação do Prefeito Municipal; III - Analisa os documentos de sua Secretaria e outras submetendo-as ao Prefeito Municipal para homologação quando for necessário; IV - Assessora o Prefeito Municipal em assuntos da Secretaria de Governo e o representante perante órgãos e entidades, quando designado para tal fim; V - Executa outras tarefas correlatas.

Poder Executivo

<i>III -</i>	<p><i>Requisitos para Provimento:</i></p> <p>I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;</p> <p>II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;</p> <p>III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.</p>
--------------	--

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DE EMPREGO

<i>Cargos de Livre Provimento e Exoneração da Prefeitura da Estância de Atibaia</i>	
CLASSE: Chefe de Gabinete do Prefeito	
<i>I -</i>	<p><i>Descrição Sintética:</i></p> <p>Coordena a relação da estrutura organizacional da Prefeitura com o Prefeito Municipal. Mantém contatos com órgãos e entidades externas, promovendo as relações institucionais com o Prefeito Municipal. Monitora a articulação das coordenadorias em consonância com as diretrizes estabelecidas.</p>
<i>II -</i>	<p><i>Atribuições Típicas:</i></p> <p>I - Recebe do Prefeito as diretrizes a serem obedecidas e os objetivos a serem alcançados;</p> <p>II - Analisa os documentos de sua Secretaria submetendo-as ao Prefeito Municipal para homologação quando for necessário;</p> <p>III - Coordena, juntamente com o Prefeito Municipal, o estabelecimento de sua agenda de compromissos internos e externos, na oportunidade e tempo/lugar requeridos;</p> <p>IV - Executa outras tarefas correlatas.</p>
<i>III -</i>	<p><i>Requisitos para Provimento:</i></p> <p>I - Possuir no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional compatível com as atividades a serem desempenhadas;</p> <p>II - Possuir experiência mínima comprovada de 02 (dois) anos no exercício das atividades a serem desempenhadas;</p> <p>III - Possuir idoneidade moral e reconhecida aptidão para o desempenho da função.</p>