



IMPrensa OFICIAL

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

PODERES:
EXECUTIVO
LEGISLATIVO

Prefeitura Municipal • Rua 9 de Julho, 690 • Centro • CEP 18300-900 • Tel.: (15) 3543-9915

Ano XIV • Edição 1058 • Capão Bonito, 07 de outubro de 2022

www.capaobonito.sp.gov.br

Eleitor que faltou no primeiro turno pode votar no dia 30

Número de abstenção neste primeiro turno foi de 20,95%, equivalente a um pouco mais de 32 milhões de faltosos em todo país

SEGUNDO TURNO - Eleitores que não puderam comparecer ao pleito de domingo (2) não serão impedidos de votar no segundo turno, no próximo dia 30.

Segundo o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), cada turno de votação é uma eleição independente e o não comparecimento à primeira etapa de votação não impede o comparecimento às urnas no segundo turno.

Porém, para conseguir votar, o eleitor precisa estar em situação regular com a Justiça Eleitoral. O número de abstenção neste primeiro turno em Capão Bonito foi de 24,60%.

O eleitor precisa justificar a ausência no prazo de 60 dias, tanto no primeiro como segundo turno.

Ou seja, quem não comparecer às urnas nos dois turnos deverá apresentar duas justificati-



vas à Justiça Eleitoral.

De qualquer forma, o eleitor que ainda não tiver justificado a ausência no primeiro turno não está impedido de votar no segundo turno. A justificativa pode ser realizada de três

maneiras: aplicativo e-título (baixado nas plataformas Android e iOS), sistema Justifica (no portal da Justiça Eleitoral) e Formulário Requerimento de Justificativa Eleitoral (pós-eleição) - formato PDF.

Reforma e revitalização na escola Ileny Galvão avançam

EDUCAÇÃO INFANTIL - A Escola Municipal "Profa. Ileny de Souza Galvão Dias", na Vila Maria, está passando por uma reforma.

Devido a falta de manutenção a creche adquiriu problemas estruturais, de infiltrações e mofo.

Diante da situação, a equipe de arquiteta da Secretaria Municipal de Educação fizeram um projeto de revitalização completo da EU de Educação Infantil.

A obra está em plena execução e avançando e possibilitará uma nova pintura, impermeabilização, revestimento e colocação de cogo-bó nos solários para que as nossas crianças possam aprender em um ambiente saudável e seguro.



A Prefeitura Municipal agradece a compreensão da Comunidade Escolar durante este perí-

odo de Obras e destaca que logo a escola será entregue mais bonita e revitalizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
VIGILÂNCIA SANITÁRIA



PUBLICAÇÕES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA - 07 DE OUTUBRO DE 2022

AGRUPAMENTO 01 - INDÚSTRIA DE ALIMENTOS

RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA

PROCESSO:-223-1696/97

PROTOCOLO:-1210/2022

PADARIA E CONFEITARIA NIPO LTDA (PADARIA)

AV. ELIAS JORGE DANIEL, 362, VILA APARECIDA

CEVS:-351020301-472-000007-1-0

DO DIA 05/10/2022

PROCESSO:-1147-059/02

PROTOCOLO:-1077/2022

ALMEIDA & VARELA CASA DE PÃES LTDA (PADARIA)

AV. PLÁCIDO BATISTA DA SILVEIRA, 472, VILA SANTA ROSA

CEVS:-351020301-109-000020-1-1

DO DIA 06/10/2022

AGRUPAMENTO 21- COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS

LICENÇA SANITÁRIA INICIAL

PROCESSO:-10203-132/2022

PROTOCOLO:-1176/2022

TIAGO DIAS DE OLIVEIRA (MERCEARIA)

AV. MASSAICHI KAKIHARA, 1188, VILA BELA VISTA

CEVS:-351020301-471-000234-1-8

DO DIA 06/10/2022

AGRUPAMENTO 21- COMÉRCIO VAREJISTA DE ALIMENTOS

RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA

PROCESSO:-10203-004/10

PROTOCOLO:-1199/2022

CONFEITARIA DA VOVÓ DOCES FINOS LTDA (DOCERIA)

RUA GENERAL CARNEIRO, 392, CENTRO

CEVS:-351020301-561-000359-1-2

DO DIA 06/10/2022

PROCESSO:-10203-108/13

PROTOCOLO:-1215/2022

DAZIO FERNANDO DE OLIVEIRA – ME (RESTAURANTE)

RUA DR. JOSINO DE ARAUJO, 691, CENTRO

CEVS:-351020301-561-000388-1-4

DO DIA 05/10/2022

PROCESSO:-10203-085/13

PROTOCOLO:-1234/2022

ROMANO DE FRANÇA CORREIA – MEI (BAR)

RUA MARECHAL DEODORO, 65, CENTRO

CEVS:-351020301-561-000792-1-9

DO DIA 06/10/2022

AGRUPAMENTO 28 - COMÉRCIO VAREJISTA DE MEDICAMENTOS

RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITÁRIA

PROCESSO:-223-159/2000

PROTOCOLO:-553/2022

GISELE MIGRAY MORETO FARMÁCIA – ME
(FARMÁCIA)

RUA DUQUE DE CAXIAS, 466, CENTRO

CEVS:-351020301-477-000013-1-7

DO DIA 08/06/2022

PROCESSO:-10203-066/2021

PROTOCOLO:-842/2022

SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CHAVANTES (FARMÁCIA)

RUA LEOPARDO DE LIMA GUIMARÃES, 10, VILA SANTA ROSA

CEVS:-351020301-477-000057-1-1

DO DIA 04/10/2022

AGRUPAMENTO 70 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

LICENÇA SANITÁRIA INICIAL

PROCESSO:-10203-216/2021

PROTOCOLO:-1607/2021

CENTRO ODONTOLÓGICO FHEV LTDA (CONSULTÓRIO DE ODONTOLOGIA)

PRAÇA RUI BARBOSA, 316, CENTRO

CEVS:-351020301-863-000268-1-6

DO DIA 06/10/2022

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA E TELEFONES ÚTEIS

Julio Fernando Galvão Dias
Prefeito Municipal - Gestão 2021/2024

José Toshio Saito
Secretaria Municipal de Governo

Gilberto Tobias Domingues
Secretaria Municipal de Agropecuária,
Obras e Meio Ambiente

Roberto Kazushi Tamura
Secretaria Municipal de Saúde

Carla Jeanice Batista Silveira Sales
Secretaria Municipal de Finanças

Marcelo Batista da Silva
Secretaria Municipal de Planejamento

Ana Luiza Marques Souto Dias (interina)
Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esporte e Turismo

Jaderson Nogueira Braga
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Carlos Pereira Barbosa Filho
Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos

Ana Luiza Marques Souto Dias
Presidente Fundo Social de Solidariedade

Administração Regional
Vila Aparecida (Arva) - Tel.: 3542-6449

Ouvidoria / Corregedoria
Tel.: 08007743104 / 3542-1023

Departamento de Compras
Tel.: 3542-1176

Vigilância Patrimonial
3542-3069

Junta Militar
Tel.: 3542-3724

Departamento Pessoal
Ramal 9920

Departamento de Trânsito
Ramal 9907

Departamento de Tributação
Ramal 9937

Fiscalização
3542-2411

Vigilância Sanitária
Tel.: 3542-4005

Câmara Municipal
Tel.: 3543-8190

PAT (Posto de Atendimento
do Trabalhador)
Tel.: 3542-4713

Procon - Tel.: 3542-2101

Conselho Tutelar
Tel.: 3543-1479

PROCESSO:-10203-216/2021
 PROTOCOLO:-1607/2021
 CENTRO ODONTOLÓGICO FHEV LTDA (EQUIPAMENTO DE RAI0-X)
 PRAÇA RUI BARBOSA, 316, CENTRO
 CEVS:-351020301-863-000269-1-3
 DO DIA 06/10/2022

AGRUPAMENTO 81 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COLETIVOS E SOCIAIS

RENOVAÇÃO DA LICENÇA SANITARIA

PROCESSO:-10203-006/06
 PROTOCOLO:-1056/2022
 EMPRESA FUNERÁRIA CAMARGO LTDA (FUNERÁRIA)
 RUA MARECHAL DEODORO, 522, CENTRO
 CEVS:-351020301-960-000002-1-3
 DO DIA 05/10/2022

AGRUPAMENTO 83 – OUTRAS ATIVIDADES RELACIONADAS À SAÚDE

LICENÇA SANITARIA INICIAL

PROCESSO:-10203-074/19
 PROTOCOLO:-1214/2022
 VALÉRIA DE OLIVEIRA RODRIGUES ESTÉTICA (DESIGNER DE SOBRANCELHAS)
 RUA SILVA JARDIM, 600, CENTRO
 CEVS:-351020301-960-000179-1-4
 DO DIA 05/10/2022

PROCESSO:-10203-118/16
 PROTOCOLO:-1195/2022
 EUGENIA RODRIGUES DE QUEIROZ BATISTA DA SILVEIRA (CABELEIREIRA)
 RUA SALVADOR NICÁCIO MENDES, 107, VILA SANTA ROSA
 CEVS:-351020301-960-000146-1-3
 DO DIA 29/09/2022

PROCESSO:-10203-100/19
 PROTOCOLO:-1135/2022
 ALAN HUSSAR BRISOLA (ACADEMIA)
 RUA MARECHAL DEODORO, 564, CENTRO
 CEVS:-351020301-931-000016-1-9
 DO DIA 06/10/2022

AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE - MULTA

PROCESSO:-10203-126/22
 PROTOCOLO:-1218/2022
 KINHA INDUSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS DE LIMPEZA - LTDA
 AV. GOV. LUCAS NOGUEIRA GARCEZ, 328, JD. CRUZEIRO
 AIP:218
 DO DIA 03/10/2022

INUTILIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS PELA PORTARIA Nº 344/98

PROTOCOLO:-1224/2022
 FARMÁCIA MUNICIPAL CSI
 RUA MARECHAL DEODORO, 440, CENTRO
 DO DIA 05/10/2022

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 033/2022

Objeto: Emenda Parlamentar – Aquisição de refletores e alarme para o Asilo São Vicente de Paula.

Vistos, etc...

ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 033/2022**, confeccionada de acordo com o Art. 25, da Lei nº 8.666/93, à empresa **EXPRESSO AMARELINHO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº: 46.887.139/0001-08, no valor total de **R\$ 6.550,00 (seis mil e quinhentos e cinquenta reais)**.

Capão Bonito, 04/10/2022.

Ana Luíza Marques Souto Dias
 Secretária Municipal de Educação

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 257/2022

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de castração cirúrgica em fêmeas caninas e felinas, em atendimento à Secretaria Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente.

Vistos, etc...

ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 257/2022**, confeccionada de acordo com o Art. 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, às empresas: **1) CLINICA VETERINARIA E LABORATORIO CAPAO BONITO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 09.417.194/0001-08, no valor total de **R\$ 4.250,00 (quatro mil e duzentos e cinquenta reais)**; **2) RAFAEL F. O. PRESTES CLINICA VETERINARIA**, inscrita no CNPJ sob nº 25.080.669/0001-61, no valor total de **R\$ 4.250,00 (quatro mil e duzentos e cinquenta reais)**; **3) VILA PET – PET SHOP CAPAO BONITO LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 44.539.640/0001-40, no valor total de **R\$ 4.250,00 (quatro mil e duzentos e cinquenta reais)** e **4) OLIVEIRA & MENEZES LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 36.240.428/0001-59, no valor total de **R\$ 4.250,00 (quatro mil e duzentos e cinquenta reais)**.

Capão Bonito, 07/10/2022.

Gilberto Tobias Domingues
 Secretário Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 259/2022

Objeto: Locação de imóvel para instalações provisórias da UBS da Vila Aparecida, para a Secretaria Municipal de Saúde.

Vistos, etc...

ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 259/2022**, confeccionada de acordo com o Art. 24, Inciso X, da Lei nº 8.666/93, à **CRISTIANO RENATO DE OLIVEIRA**, inscrito no CPF sob nº 273.915.958-70, no valor total de **R\$ 19.800,00 (dezenove mil e oitocentos reais)**.

Capão Bonito, 04/10/2022.

Roberto Kazushi Tamura
 Secretário Municipal de Saúde

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 260/2022

Objeto: Emenda Impositiva – Aquisição de uniformes e coletes para utilização de atletas do Bairro Turvo dos Almeidas.

Vistos, etc...

ADJUDICO e HOMOLOGO o objeto da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 260/2022**, confeccionada de acordo com o Art. 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93, à empresa **CALAONDA CONFECÇÕES EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº 20.945.604/0001-18, no valor total de **R\$ 9.999,72 (nove mil e novecentos e noventa e nove reais e setenta e dois centavos)**.

Capão Bonito, 05/10/2022.

Carla Jeanice Batista Silveira Sales
 Secretária Municipal de Administração e Finanças

EXTRATO DE ADITAMENTO

QUARTO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 112/2022 (Protocolo nº 11109/2022)

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 185/2022

CONTRATADA: FCS CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para **Consultoria na implantação da Guarda Civil Municipal**, em atendimento à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

“DO PRAZO”: Prorrogado até a data de **25/10/2022**.

ASSINATURA: 04/10/2022

- PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO -

Condutores de máquinas agrícolas agora devem portar registro

Trata-se do Registro Oficial de Tratores e Máquinas Agrícolas

RENAGRO - A partir de 1º de outubro os condutores de tratores ou máquinas agrícolas fabricados antes de 2016 deverão estar com o Registro Oficial de Tratores e Máquinas Agrícolas (Renagro) quando forem se locomover ou estacionar em via pública.

A obrigação, que entra em vigor neste mês, foi estabelecida por meio do Decreto 11.014/2022, publicado pelo governo federal em maio desse ano.

O Renagro garante a propriedade do veículo e dá mais segurança na comercialização, além de facilitar a rastreabilidade e a fiscalização para coibir furtos e roubos. Cada documento contém um código específico e traz informações básicas sobre a máquina e o proprietário e tem validade em todo o território nacional.

A solicitação é realizada de forma online e a emissão é feita sem custos pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa). O proprietário deverá enviar a nota fiscal e uma gravação do código do chassi sem indícios de adulteração. Importadores, fabrican-



tes e concessionários são responsáveis por pré-cadastrar as máquinas.

Embora o Renagro seja similar ao Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV), emitido para os demais veículos, ele não prevê emplacamento. Os proprietários

também são isentos do licenciamento anual e do Imposto Sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA). Para as máquinas fabricadas antes de 2016 ou que não transitem em via pública, a emissão do documento é facultativa.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO EXTRATO DE ADITAMENTO

CONTRATO N° 10/2020 - 3º Termo de Aditamento conforme processo n° 01492/2022 referente ao Processo inicial n.º 0147/2020.

MODALIDADE: Dispensa de licitação n.º 19/2020.

CONTRATADA: BRUMED CONSULTÓRIO MÉDICO-EPP, CNPJ 04.902.701/0001-77

DATA DE ASSINATURA: 28/09/2022.

OBJETO: Prorrogação de prazo por mais 12 meses.

VALOR TOTAL: 2.664,00 (dois mil, seiscentos e sessenta e quatro reais) quais serão pagos em (12 parcelas) mensais de R\$ 222,00 (duzentos e vinte e dois reais).

PRAZO: 02/10/2023.

Dia das Crianças

📅 Dia 12/10/2022 ⌚ A partir das 13h30
📍 Estádio Municipal (Antigo EloSport)

**Brinquedos
Apresentações
e muito mais**

*Entrada Gratuita
Classificação Livre*

PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO | DIVISÃO DE
CULTURA
DE CAPÃO BONITO



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

PORTARIA Nº 412/22, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre constituição do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, que especifica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando, os termos constantes do Protocolado nº 10711/1/2022,

R E S O L V E:

Art. 1º. Fica na forma do disposto no Artigo 2º da Lei Municipal nº 2.134, de 15 de agosto de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 3.442, de 29 de setembro de 2010, constituído o **CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**, para mandato de 04 (quatro) anos, com início em 17/10/2022 à 17/10/2026, que terá a seguinte composição:

Presidente: Gilce Aparecida de Medeiros Moraes
RG nº 25.297.134-6

Vice Presidente: Nádia Carolina Batista Silva Porcel
RG: 43.101.588-0

I - REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO, DO RESPECTIVO ENTE FEDERADO

Membro Titular: Bruna Santucci Occhiena
RG nº 34.333.940-7

Membro Suplente: Maria Aparecida de Queiroz
RG nº 18.240.300-2

II - REPRESENTANTES DENTRE AS ENTIDADES DE DOCENTES, DISCENTES OU TRABALHADORES NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

Membro Titular: Nádia Carolina Batista Silva Porcel
RG: 43.101.588-0

Membro Suplente: Cleide Proença
RG nº 21.268.006-7

Membro Titular: Gilce Aparecida de Medeiros Moraes
RG nº 25.297.134-6

Membro Suplente: Daniele Aparecida Martins de Oliveira
RG: 28.361.994-6



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

III - REPRESENTANTES DE PAIS DE ALUNOS, INDICADOS PELOS CONSELHOS ESCOLARES, ASSOCIAÇÕES DE PAIS E MESTRES OU ENTIDADES SIMILARES

Membro Titular: Janaína Cristina de Lima Ferreira
RG: 44.623.075-3

Membro Suplente: Adriana da Silva Santos
RG: 46.282.626-0

Membro Titular: Melisa Conceição de Proença
RG: 28.268.454-2

Membro Suplente: Adriana de Cassia Martins de Queiroz
RG: 29.490.991-6

IV - REPRESENTANTES DE ENTIDADES CIVIS ORGANIZADAS

Membro Titular: Maria do Carmo Lisboa da Silva Santos
RG nº 12.769.977-6

Membro Suplente: Evanilce Goes Silva
RG nº 33.277.537-9

Membro Titular: Alessandro Souza Lopes
RG nº 21.268.065

Membro Suplente: João Batista Consorte
RG nº 4.005.486-3

Parágrafo único. Os membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar ora indicados, ficam nomeados para comporem o presente Conselho, cujo exercício será gratuito, mas o trabalho considerado relevante à população. Os membros terão mandato até a data de 17/10/2026.

Art. 2º. Revoga-se em seu inteiro teor a Portaria nº 360/2021, a partir de 17/10/2022.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 17/10/2022.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho",
20 de setembro de 2022.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.

**MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br**SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS****DECRETO MUNICIPAL Nº 182/22, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.**

Dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal proceder à abertura de um Crédito Adicional por Remanejamento, nos termos constantes da Lei Municipal nº 5.157, de 06 de outubro de 2022, que especifica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura, na Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, de um Crédito Adicional por Remanejamento no valor de R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais) necessário para atender despesa com: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, que onerará as seguintes dotações do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P. M)	
02.01.00		CHEFIA DO EXECUTIVO	
02.01.01		GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	
04.122.0002.2003		PUBLICIDADE E PROPAGANDA	
	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	
		SUPLEMENTAÇÃO... F. 10	R\$ 10.000,00
02.01.04		DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	
13.392.0011.2083		GESTÃO DA CULTURA	
	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	
		SUPLEMENTAÇÃO... F. 32	R\$ 50.000,00
02.07.00		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.07.01		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.302.0013.2098		GESTÃO DO BLOCO MÉDIA/ALTA COMPLEXIDADE	
	3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	
		SUPLEMENTAÇÃO... F. 325	R\$ 60.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....		.....	R\$ 120.000,00

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recursos provenientes das reduções das seguintes dotações do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P. M)	
02.01.00		CHEFIA DO EXECUTIVO	
02.01.01		GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	
04.122.0002.2002		GESTÃO DO GABINETE	
	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	
		REDUÇÃO..... F. 5	R\$ 50.000,00



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

02.05.00		SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
02.05.02		GESTÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS	
04.123.0002.2052		GESTÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS	
	3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	
		REDUÇÃO F. 137	R\$ 70.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO.			R\$ 120.000,00

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

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 06 de outubro de 2022.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.

**MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br**SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS****DECRETO MUNICIPAL Nº 183/22, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.**

Dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal proceder à Suplementação de um Crédito Adicional Especial por Anulação, nos termos constantes da Lei Municipal nº 5.158, de 06 de outubro de 2022, que especifica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura, na Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, de Suplementação de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 71.000,00 (Setenta e um mil reais) necessário para atender despesas com: Equipamentos e Material Permanente, que onerará a seguinte dotação do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P. M)	
02.04.00		SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
02.04.04		GABINETE DO SECRETÁRIO	
08.122.0004.2035		GESTÃO DA SECRET. MUN. DESENV. SOCIAL	
	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
		SUPLEMENTAÇÃO. F. 536	R\$ 71.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO. ....		.....	R\$ 71.000,00

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recursos provenientes das reduções das seguintes dotações do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P. M)	
02.04.00		SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
02.04.03		FUNDO MUNICIPAL DIR. CRIANÇA/ADOLESCENTE	
08.243.0004.2033		MANUTENÇÃO DO FUNDO MUN. DIR. C.ADOLESCENTE	
	3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	
		REDUÇÃO. F. 97	R\$ 24.000,00
02.04.04		GABINETE DO SECRETÁRIO	
08.122.0004.1014		CONSTRUÇÃO/AMPLIAÇÃO/REFORMA	
	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	
		REDUÇÃO. F. 102	R\$ 19.000,00
08.122.0004.2035		GESTÃO DA SECRET. MUN. DESENV. SOCIAL	
	3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORM. E COMUNICAÇÃO	
		REDUÇÃO. F. 112	R\$ 28.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO. ....		.....	R\$ 71.000,00



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

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

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 06 de outubro de 2022.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.

**MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br**SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS****LEI MUNICIPAL Nº 5.157, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.**

Dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal proceder à abertura de um Crédito Adicional por Remanejamento, no valor de R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais), que especifica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura, na Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, de um Crédito Adicional por Remanejamento no valor de R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil reais) necessário para atender despesa com: Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, que onerará as seguintes dotações do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P. M)	
02.01.00		CHEFIA DO EXECUTIVO	
02.01.01		GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	
04.122.0002.2003		PUBLICIDADE E PROPAGANDA	
	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	
		SUPLEMENTAÇÃO... F. 10	R\$ 10.000,00
02.01.04		DIVISÃO DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	
13.392.0011.2083		GESTÃO DA CULTURA	
	3.3.90.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	
		SUPLEMENTAÇÃO... F. 32	R\$ 50.000,00
02.07.00		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
02.07.01		FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
10.302.0013.2098		GESTÃO DO BLOCO MÉDIA/ALTA COMPLEXIDADE	
	3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	
		SUPLEMENTAÇÃO... F. 325	R\$ 60.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....		.....	R\$ 120.000,00

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recursos provenientes das reduções das seguintes dotações do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P. M)	
02.01.00		CHEFIA DO EXECUTIVO	
02.01.01		GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	
04.122.0002.2002		GESTÃO DO GABINETE	
	3.3.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	
		REDUÇÃO..... F. 5	R\$ 50.000,00



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

02.05.00		SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
02.05.02		GESTÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS	
04.123.0002.2052		GESTÃO DA SECRETARIA DE FINANÇAS	
	3.3.90.35	SERVIÇOS DE CONSULTORIA	
		REDUÇÃO F. 137	R\$ 70.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO.....		.....	R\$ 120.000,00

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

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 06 de outubro de 2022.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.

**MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br**SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS****LEI MUNICIPAL Nº 5.158, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.**

Dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal proceder à Suplementação de um Crédito Adicional Especial por Anulação, no valor de R\$ 71.000,00 (Setenta e um mil reais), que específica.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura, na Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, de Suplementação de um Crédito Adicional Especial no valor de R\$ 71.000,00 (Setenta e um mil reais) necessário para atender despesas com: Equipamentos e Material Permanente, que onerará a seguinte dotação do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P. M)	
02.04.00		SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
02.04.04		GABINETE DO SECRETÁRIO	
08.122.0004.2035		GESTÃO DA SECRET. MUN. DESENV. SOCIAL	
	4.4.90.52	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	
		SUPLEMENTAÇÃO. F. 536	R\$ 71.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO. ....		.....	R\$ 71.000,00

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recursos provenientes das reduções das seguintes dotações do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P. M)	
02.04.00		SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
02.04.03		FUNDO MUNICIPAL DIR. CRIANÇA/ADOLESCENTE	
08.243.0004.2033		MANUTENÇÃO DO FUNDO MUN. DIR. C.ADOLESCENTE	
	3.3.50.39	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA	
		REDUÇÃO. F. 97	R\$ 24.000,00
02.04.04		GABINETE DO SECRETÁRIO	
08.122.0004.1014		CONSTRUÇÃO/AMPLIAÇÃO/REFORMA	
	4.4.90.51	OBRAS E INSTALAÇÕES	
		REDUÇÃO. F. 102	R\$ 19.000,00
08.122.0004.2035		GESTÃO DA SECRET. MUN. DESENV. SOCIAL	
	3.3.90.40	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORM. E COMUNICAÇÃO	
		REDUÇÃO. F. 112	R\$ 28.000,00
TOTAL DA REDUÇÃO. ....		.....	R\$ 71.000,00



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

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

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 06 de outubro de 2022.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 286, DE 06 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 189, de 16 de março de 2017, que dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº 045/2005, para modificar a Estrutura Administrativa do Município de Capão Bonito, criando, desmembrando, excluindo e unificando Secretarias Municipais e dá outras providências.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS, Prefeito do Município de Capão Bonito, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgada a seguinte Lei Complementar:

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 1º Ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe, com outros municípios e demais esferas governamentais;

II - realizar o planejamento geral do Executivo, em consonância com o planejamento regional;

III - efetuar o controle de prazos do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, apreciação e tramitação de projetos pela Câmara;

IV - promover a divulgação de esclarecimentos públicos, plano de trabalho e de atividades desenvolvidas no âmbito da administração;



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

V - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;

VI - desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio-econômicas prementes da população carente do Município;

VII - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

VIII - Coordenar as atividades inerentes às relações públicas Prefeitura Municipal;

IX - promover a publicação e divulgação das leis, decretos e demais atos da administração municipal.

CAPÍTULO I DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO:

Art. 2º Ficam unificadas a Secretaria Municipal de Governo e a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, com a seguinte denominação: Secretaria Municipal de Governo, Indústria, Comércio e Turismo, com as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, inclusive no que se refere à sua representação social em solenidades e eventos;

II - recepcionar e atender munícipes, entidades e associações de classe, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar problemas;

III - receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhando-os à apreciação do Prefeito;

IV - preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva comparecer, bem como tomar as medidas referentes a protocolo;

V - desenvolver as atividades de relações públicas, inclusive recepcionando visitantes e autoridades;

VI - receber, protocolar, distribuir e acompanhar todos os ofícios, requerimentos, solicitações e manifestações dos munícipes;

VII - controlar as correspondências enviadas e/ou recebidas pela Prefeitura;

VIII - planejar e coordenar as ações que visem a atração, localização, manutenção, expansão e desenvolvimento de empreendimentos industriais e comerciais de sentido econômico para o município;



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

IX - assessorar na formulação e implementação da política industrial, comercial e da política de incentivos às microempresas do município;

X - promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho das empresas industriais do Município;

XI - subsidiar as empresas com informações sobre política, programas e incentivos, com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial;

XII - promover e divulgar estudos e pesquisas sobre a industrialização de produtos capão bonitenses nos mercados internos e externos;

XIII - promover gestões junto aos municípios da região, objetivando fazer articulação das atividades dos distritos, áreas ou zonas industriais e afins;

XIV - executar outras atividades compatíveis com a natureza do trabalho desenvolvido na secretaria;

XV - estudar mercados existentes e em potenciais, bem como a criação de novas áreas de consumo da produção municipal;

XVI - planejar e coordenar as ações que visem a organização, localização, manutenção e crescimento das microempresas no município, em consonância com a política estabelecida pelo governo Estadual e Federal, evitando-se a superposição de funções e dispersão de esforços;

XVII - promover, com base nas prioridades definidas em planos de governo, de estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das atividades micro-empresariais no município;

XVIII - definir regiões, áreas ou setores prioritários para as quais deverá haver uma concentração de esforços, visando aproveitar ao máximo seu potencial de recursos de mercado ou seu poder germinativo;

XIX - proporcionar apoio às microempresas através de informações sobre a política, os programas e incentivos do poder público.

XX - identificar todos os atrativos turísticos do município, tais como festa religiosa, belezas naturais, tradições culturais e artesanato;

XXI - discutir e traçar planos de turismo;

XXII - promover no município o turismo sustentável;

XXIII - identificar todas as opções de hospedagem e alimentação;

XXIV - diagnosticar toda a infraestrutura local e saber se o município tem condições de receber turistas;

XXV - buscar parceiros em entidades públicas;

XXVI - dar atenção às condições de acesso e circulação de transporte aos pontos turísticos;

XXVII - conscientização da comunidade;

XXVIII - elaboração de material de divulgação das atrações do município;

XXIX - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

Art. 3º A Secretaria Municipal de Planejamento passa denominar-se Secretaria Municipal de Planejamento, com as seguintes atribuições:

I - assessorar na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades administrativas, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

II - definir projetos a serem desenvolvidos, juntamente com as unidades administrativas, indicando prioridades, objetivos recursos para o cumprimento do plano de governo;

III - examinar com todos os órgãos da Administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

IV - desenvolver o plano municipal com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais;

V - coordenar a elaboração das propostas do orçamento plurianual e orçamento-programa;

VI - aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas de governo;

VII - elaborar, aperfeiçoar e atualizar a Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

VIII - coletar e analisar dados estatísticos para elaboração de projetos socioeconômicos;

IX - realizar estudos sobre o perfil e potencial econômico do município objetivando extrair estratégias de ação governamental que propiciem o incremento do desenvolvimento, o barateamento do custo de vida, a melhoria da qualidade de vida e o aumento da oferta de empregos;

X - desenvolver com todas as unidades administrativas a elaboração de seu planejamento interno;

XI - acompanhar o orçamento anual e plurianual de investimentos municipais, tendo como base as necessidades apontadas pelas unidades administrativas;

XII - coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos;

XIII - planejar, coordenar, e promover a execução das atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos convênios e contratos firmados pela municipalidade;



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XIV - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal;

XV - planejar, orientar, supervisionar e executar as atividades inerentes à construção de vias públicas, obras e próprios municipais;

XVI - aprovar o parcelamento e loteamento de terrenos;

XVII - exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, loteamentos e serviços correlatos concedidos ou permitidos pelo Município;

XVIII - executar ou supervisionar a execução de serviços de topografia e desenho;

XIX - elaborar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas;

XX - manter atualizada a planta cadastral do Município;

XXI - realizar a abertura, implantação, urbanização de estradas e caminhos municipais e vias públicas;

XXII - analisar e aprovar projetos de obras particulares, arruamentos, loteamentos, e desmembramentos de áreas.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS:

Art. 4º À Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, compete:

I - assessorar o Prefeito e demais órgãos municipais em assuntos jurídicos;

II - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, e a defesa do Município nas ações que lhe forem contrárias;

III - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;

IV - promover a publicação e divulgação das leis, decretos e demais atos da administração municipal;

V - preparar e encaminhar projetos de lei à Câmara Municipal;

VI - receber, protocolar, acompanhar e controlar prazos de resposta aos requerimentos, indicações e demais atos do Legislativo Municipal;

VII - emitir pareceres sobre questões jurídico-administrativas e fiscais;

VIII - processar inquéritos e sindicâncias;

IX - proceder a desapropriação amigável e judicial;

X - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade;

XI - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Art. 5º A Secretaria Municipal de Assistência Social passa a denominar-se Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com as seguintes atribuições:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II - formular, executar e avaliar serviços, programas, projetos e ações que visem o enfrentamento das vulnerabilidades e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Desenvolvimento e da legislação vigente;

III - estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV - estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social – SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

V - administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção à pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - alimentar e manter atualizado todos os Sistemas de Informação e Vigilância Sócio assistencial Municipal, Estadual e Federal, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

VIII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas acolher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do município;

IX - formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento das situações de vulnerabilidade social;

X - em coordenação com a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros e observando que as provisões relativas a programas, projetos, serviços e benefícios



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

diretamente vinculados ao campo da saúde, educação, habitação e demais políticas setoriais não se incluem na modalidade de benefícios eventuais da assistência social, conforme a Resolução CNAS nº 39 de 09/12/2010 e Lei Municipal nº 4.135, de 11/03/2016.

XI - articular-se com as demais secretarias municipais, no planejamento, execução e avaliação de serviços, programas, projetos e ações sociais assegurando a inter-institucionalização e consolidação da rede;

XII - em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIII - em coordenação com as Secretarias de Administração e Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIV - em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Secretário de Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XV - realizar ações de captação de recursos, conjuntamente com as Instâncias de Controle Municipais, por meio dos Fundos Municipais constituídos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

XVI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVII - coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania e fomentar o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à:

a) identificação e análise dos problemas, assuntos e decisões relacionados aos direitos humanos, organizando ações para a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

b) promoção de políticas públicas que visem a eliminar a discriminação da mulher, assegurando-lhe condições de liberdade e igualdade de direitos, bem como sua plena participação nas atividades políticas, econômicas, sociais e culturais, articulando ações que permitam à obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

c) promoção de políticas públicas a pessoa idosa, buscando sua integridade, liberdade e direitos conforme definido nas legislações vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante o Governo Estadual e Federal;



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

d) promoção de políticas públicas da criança e do adolescente, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

e) promoção de políticas públicas a pessoas com deficiência visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

f) promoção de políticas públicas que favoreçam ao diálogo inter-religioso;

g) promoção de políticas públicas que visem apoiar as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizem a obtenção de recursos públicos perante o Governo Estadual e Federal;

XVIII - conceder assistência técnica e jurídica aos Conselhos Municipais, vinculados a esta Pasta;

XIX - as despesas da Secretaria Municipal serão de responsabilidade de seu titular e de seu respectivo ordenador, que terão como atribuição a gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração;

XX - cumprir todas as obrigações as semelhantes, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

XXI - o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

Art. 6º Fica unificada, à Secretaria Municipal de Administração a Secretaria Municipal de Finanças, com a seguinte denominação: Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com as seguintes atribuições:

I - coordenar, controlar e executar as atividades referente a administração de pessoal;

II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;

III - organizar e manter atualizados registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores;

IV - dar assistência ao servidor municipal;

V - promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;

VI - supervisionar e controlar os serviços do almoxarifado;

VII - promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura;



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

- Municipal;
- VIII** - promover a abertura e fechamento das dependências da sede, do Paço Municipal;
- IX** - coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e copa do Paço Municipal;
- X** - coordenar e controlar os serviços de informática da Prefeitura Municipal;
- XI** - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- XII** - coordenar, controlar e executar as atividades relativas a reprodução de documentos;
- XIII** - desenvolver atividades relativas a arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa;
- XIV** - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;
- XV** - promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração de orçamentos, planos e programas da administração municipal;
- XVI** - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal;
- XVII** - coordenar e executar as atividades inerentes a compras e licitação;
- XVIII** - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais;
- XIX** - desenvolver atividades relativas ao INCRA e ITR;
- XX** - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA:

Art. 7º A Divisão de Esportes, e Divisão de Cultura, unificar-se-á à Secretaria Municipal de Educação, com a seguinte denominação: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, com as seguintes atribuições:

- I** - organizar o Sistema Municipal de Ensino, conforme legislação vigente;
- II** - o Sistema Municipal de Ensino goza de autonomia, mas não é absoluta, deve ser usufruída dentro dos limites da Lei e usada para a busca de soluções concatenadas e harmônicas;
- III** - organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e dos Estados, exercer ações redistributiva em relação as suas escolas, baixar normas complementares para o seu sistema de ensino, autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu Sistema de ensino e dos estabelecimentos de Ensino Particulares ou Conveniados que oferecem ensino na modalidade da Educação Infantil (0 a 6 anos);



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

IV - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade o Ensino Básico (1º ao 9º ano, permitindo a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;

V - estabelecer a Política Educacional do Município, oferecer Ensino obrigatório à crianças e adolescentes, de 04 à 15 anos, e Educação de Jovens e Adultos;

VI - organizar o Sistema Educacional, regularizando as atribuições de aula/classe, horários e calendários, promover Educação de qualidade mantendo formação continuada para os profissionais da Educação;

VII - garantir vagas para todos aqueles que procurarem vagas nas Escolas Municipais, oferecer Merenda Escolar para todos os alunos, garantir Transporte Escolar para alunos da periferia e Zona Rural, supervisionar, através do quadro de Supervisores Municipais o processo pedagógico das Unidades Escolares, tendo como objetivo promover a qualidade em todos os serviços oferecidos aos educadores, promover parcerias com outras Secretarias Municipais, visando sempre o melhor atendimento ao educando;

VIII - zelar pela correta aplicação da verba da Educação e prestar contas dos recursos destinados ao Ensino, ao Conselho Gestor ou outra autoridade competente, manter atualizado todos os cadastros do município que envolvam os alunos municipais, junto ao GEDAE e/ou outro órgão administrativo sendo ele estadual ou federal, estar sempre em consonância com a Secretaria Estadual de Educação, visando inserir o município na proposta educacional do Estado de São Paulo;

IX - as creches deverão atender crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade, e a Pré-Escola de 4 (quatro) a 6 (seis) anos, período parcial ou integral, conforme as necessidades dos usuários e recursos, as Creches e Pré-Escolas deverão funcionar de forma integrada, a fim de garantir um processo contínuo de Educação Básica;

X - a Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. A Educação Infantil será oferecida em: *creches*, ou entidades equivalentes, para *crianças de até três anos* de idade; *pré-escolas*, para as *crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos* de idade. A Educação Infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns: a) avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental; b) carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional; c) atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 7 (sete) horas para a jornada integral; d) controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas; e) expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XI - o Sistema Municipal de Ensino será norteado pelos princípios de liberdade e promoção da pessoa humana, a compreensão dos direitos e deveres individuais do cidadão, da família e do Estado, bem como da compreensão de todos os direitos e deveres dos grupos comunitários;

XII - zelar pelo respeito à dignidade e a liberdade da pessoa humana, fortalecendo o Município e a Solidariedade no Estado, desenvolver a capacidade individual da personalidade do cidadão incentivando sua participação na obra para o bem-estar social, fortalecer o indivíduo com conhecimentos científicos e tecnológicos, que o capacitem para vencer as dificuldades do meio sem destruí-lo;

XIII - promover a preservação e a difusão do patrimônio histórico, cultural e científico, desenvolver o poder de reflexão crítica no indivíduo, manter a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de Educação Infantil (Pré-Escolar) e do Ensino Fundamental, garantir os direitos previstos no art. 206 da Constituição Federal, às instituições mantidas pelo Município, através de convênios;

XIV - definição de uma política educacional de atendimento à criança de 0 a 5 anos de idade com a integração dos recursos e programas, recensear os educandos no ensino fundamental fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola, atendimento ao educando da educação básica, através de programas suplementares de transporte e alimentação;

XV - acesso aos níveis mais elevados de ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um, oferta de ensino diurno, noturno regular e supletivo, adequando às condições do educando, estimular, por todos os meios, a educação física, que será obrigatória nos estabelecimentos municipais de ensino e conveniados;

XVI - o Sistema de Ensino do Município será regulamentado por lei levando-se em conta o princípio da descentralização e participação popular, que se fará representar por um Conselho Municipal de Educação;

XVII - o Conselho Municipal de Educação é órgão normativo, consultivo e deliberativo do Sistema Municipal de Ensino, com suas atribuições e composição definida por lei. Tendo como finalidade básica de assessorar o Executivo Municipal na formação da política educacional do município, competindo-lhe especificamente: analisar ou propor programas, projetos ou atividades de expansão e aperfeiçoamento do Sistema de Ensino em todos os níveis, a cargo da Administração Municipal, de modo a assegurar o atendimento às necessidades locais de educação geral e qualificada para o trabalho, respeitadas as diretrizes e bases estabelecidas pela legislação federal e as disposições supletivas da legislação estadual;

XVIII - estabelecer diretrizes e atuar junto ao Poder Público Municipal no atendimento ao artigo 185 e seus incisos da Lei Orgânica Municipal, o Poder Público Municipal organizará seu sistema de ensino envolvendo normas gerais de funcionamento, para escolas municipais em todos os níveis de ensino, o Poder Público atenderá especialmente os educandos portadores de necessidades especiais, adequando as Escolas Municipais para este atendimento;



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: jurídico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XIX - o Plano Municipal de Educação será regido por Lei devendo considerar o diagnóstico, a realidade e a situação educacional;

XX - o Plano Municipal de Educação conterá estudos sobre as características sociais, econômicas, culturais e educacionais do Município, bem como as eventuais soluções a curto, médio e longo prazo;

XXI - uma vez aprovado, o Plano Municipal de Educação poderá ser modificado por Lei de iniciativa do Executivo ou do Legislativo, sendo obrigatório o Parecer do Conselho Municipal de Educação. Caberá ao Conselho Municipal de Educação e a câmara Municipal, no âmbito de suas competências, exercer a fiscalização sobre o cumprimento do Plano Municipal de Educação. O Plano citado deverá ser apresentado anualmente ao legislativo, até 60 (sessenta) dias após o início do ano letivo;

XXII - as escolas municipais deverão incentivar a prática de esportes individuais e coletivo, cuidando para que os portadores de necessidades especiais possam ter garantida a sua ativa participação. O município no que compete aos profissionais de educação, respeitará o que dispõe o Plano de Carreira do Magistério Municipal definido em Lei, objetivando: a valorização dos docentes e especialistas de educação, que desenvolvem atividades de ministrar, planejar, executar, avaliar, dirigir, coordenar e supervisionar o ensino;

XXIII - garantir salário compatível, estabelecer Planos de Carreira;

XXIV - o integrante do Quadro do Magistério e do quadro de Apoio tem o dever constante de considerar a relevância de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverá sujeitar-se, por dispositivo legal;

XXV - o Município manterá os professores municipais em nível econômico, social e moral à altura de suas funções. O Município aplicará no desenvolvimento e na manutenção do Ensino Público, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita do Orçamento anual na área da Educação Básica e Creches;

XXVI - o Município aplicará no Ensino Fundamental, conforme determinações legais, como 60% no pagamento dos profissionais do quadro do magistério e 40% no desenvolvimento e manutenção do Ensino Público Municipal da Receita do FUNDEB;

XXVII - na Merenda Escolar, o Município reservará 2% (dois por cento) do Orçamento anual da Secretaria Municipal de Educação para reforço do repasse do Estado para o mesmo fim. Proporcionando assim merenda diária a todos os alunos da Educação Básica e Creches. A Secretaria Municipal de Educação deverá publicar até 30(trinta) dias após o encerramento de cada trimestre, informações completas sobre as receitas arrecadadas e transferências de recursos destinados à Educação nesse período e discriminando o nível de ensino;

XXVIII - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência à criança e ao jovem nas áreas de esporte e lazer;

XXIX - planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de esportes do Município;

XXX - incentivar, promover e divulgar os esportes, em seus vários aspectos;



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

XXXI - promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

XXXII - Implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;

XXXIII - programar, coordenar e executar a organização de eventos esportivos, promovidos ou apoiados pela Prefeitura;

XXXIV - planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de cultura do Município;

XXXV - incentivar, promover e divulgar a cultura, em seus vários aspectos;

XXXVI - promover intercâmbio de informações com instituições, culturais e artísticas propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

XXXVII - Implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;

XXXVIII - programar, coordenar e executar a organização de eventos culturais, promovidos ou apoiados pela Prefeitura;

XXXIX - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade;

XL - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

Art. 8º À Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - acompanhar o cumprimento das emendas constitucionais, que fixam o percentual mínimo de gastos com a saúde;

II - acompanhar o cumprimento do Plano Municipal de Saúde;

III - acompanhar a programação pactuada e integrada – PPI do município, aprovada pelo Conselho Municipal de Saúde;

IV - gerir os recursos destinados ao financiamento das ações e serviços públicos de saúde no âmbito do município;

V - distinguir os recursos destinados ao Fundo de Saúde no Orçamento Municipal;

VI - submeter os demonstrativos de receitas e despesas do fundo à aprovação do Conselho de Saúde;

VII - administrar e individualizar os recursos específicos do PAB (Piso de Atenção Básica) Fixo e Variável, dos programas do SUS, de contrapartida, de convênios, de doações, etc...;



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

VIII - destinar e disponibilizar os recursos previstos em emendas constitucionais, para o atendimento das ações e serviços de saúde;

IX - dispor de condições de ofertar com suficiência e qualidade, todo o elenco de procedimentos propostos para a atenção básica ampliada, constantes dos anexos I e II da NOAS-SUS 01/01, além dos serviços de média e alta complexidade por meio de referências de sua população para outros municípios, segundo “pactuação” estabelecida;

X - na possibilidade de habilitação do município na gestão plena do sistema municipal, além do elenco de procedimentos propostos para a atenção básica ampliada, os municípios habilitados nesta condição de gestão, deverão dispor de uma rede assistencial capaz de ofertar um conjunto mínimo de serviços de média complexidade, relacionados no anexo III da NOAS-SUS 01/01 e constituir-se referência para municípios, cuja capacidade de oferta limita-se à atenção básica ampliada;

XI - otimizar os recursos financeiros destinados às ações e serviços de saúde com um planejamento voltado para o atendimento das necessidades de saúde da população;

XII - construir uma gestão orçamentária financeira do SUS que integre as funções de planejar, orçar, executar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os recursos aplicados em saúde;

XIII - apresentar trimestralmente ao Conselho de Saúde e em audiência pública na Câmara Municipal, o relatório detalhado, contendo dados sobre o montante e a fonte de recursos aplicados, as auditorias concluídas ou iniciadas no período, bem como sobre a oferta e produção de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada;

XIV - fazer cumprir as normas que regem sobre as competências da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, na área de Vigilância em Saúde, onde também define a sistemática de financiamento e outras providências;

XV - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, OBRAS E MEIO AMBIENTE:

Art. 9º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Municipais unificar-se-á à Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente, que passa a ser denominada Secretaria Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente, com as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

II - supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, feiras e matadouros;



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

- III - orientar, controlar e executar as atividades referentes a administração do cemitério;
- IV - zelar pela manutenção dos serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- V - orientar, controlar e executar as atividades inerentes à manutenção e administração do terminal rodoviário;
- VI - administrar os serviços de trânsito do Município, dar atenção às condições de acesso e circulação de transporte;
- VII - Prezar e manter em boas condições os serviços de água, esgoto, energia, limpeza urbana, saúde pública, transporte urbano, sinalização e telecomunicações;
- VIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com de campo de ação da unidade;
- IX - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.
- X - incentivar e promover o desenvolvimento da área rural do Município;
- XI - orientar e coordenar o abastecimento municipal de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros de primeira necessidade;
- XII - incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário dos produtos rurais;
- XIII - prestar orientação e assistência técnica aos produtores rurais, visando o aumento da qualidade e produtividade rural;
- XIV - supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e arborização em praças e logradouros públicos, feiras e mercados;
- XV - controlar e efetuar o controle de mercados e feiras;
- XVI - elaborar e acompanhar os projetos agrícolas;
- XVII - elaborar e acompanhar os projetos pecuários;
- XVIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade;
- XIX - responsável pela execução da política ambiental do município, com base na constituição federal, bem como na Resolução 237/97 do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente;
- XX - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;
- XXI - responsável por programas e projetos, que envolvem a coleta seletiva de lixo doméstico, lixo hospitalar, palestras educativas, plantio de flores e árvores, conservação de parques, etc...
- XXII - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

Art. 10. À Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, compete:

I - planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população;

II - viabilizar a política municipal de trânsito, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;

III - promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito;

IV - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

V - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VI - estabelecer, em conjunto com os órgãos, as diretrizes para o trânsito;

VII - integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

VIII - coordenar as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União;

IX - exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal;

X - coordenar as ações relativas à Defesa Civil no Município, em colaboração com os demais entes federativos;

XI - auxiliar os serviços de alistamento militar;

XII - coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura.

Art. 11. Com as modificações introduzidas por esta Lei Complementar, os organogramas previstos nos ANEXOS: I, II, III, VI, VII, IX e a criação do Anexo X, passarão a vigorar de acordo com os novos anexos, parte integrante da Lei Complementar nº 045/2005.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar, correrão por conta de dotação orçamentária própria suplementadas se necessário.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 13. Permanecem em pleno vigor os demais dispositivos das Leis Complementares nºs: 045, de 03 de novembro de 2005, 189, de 16 de março de 2017 e 284, de 01 de setembro de 2022, não afetados pelas modificações introduzidas por esta Lei Complementar.

Art. 14. Revoga-se a Lei Complementar nº 262/2021.

Art. 15. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

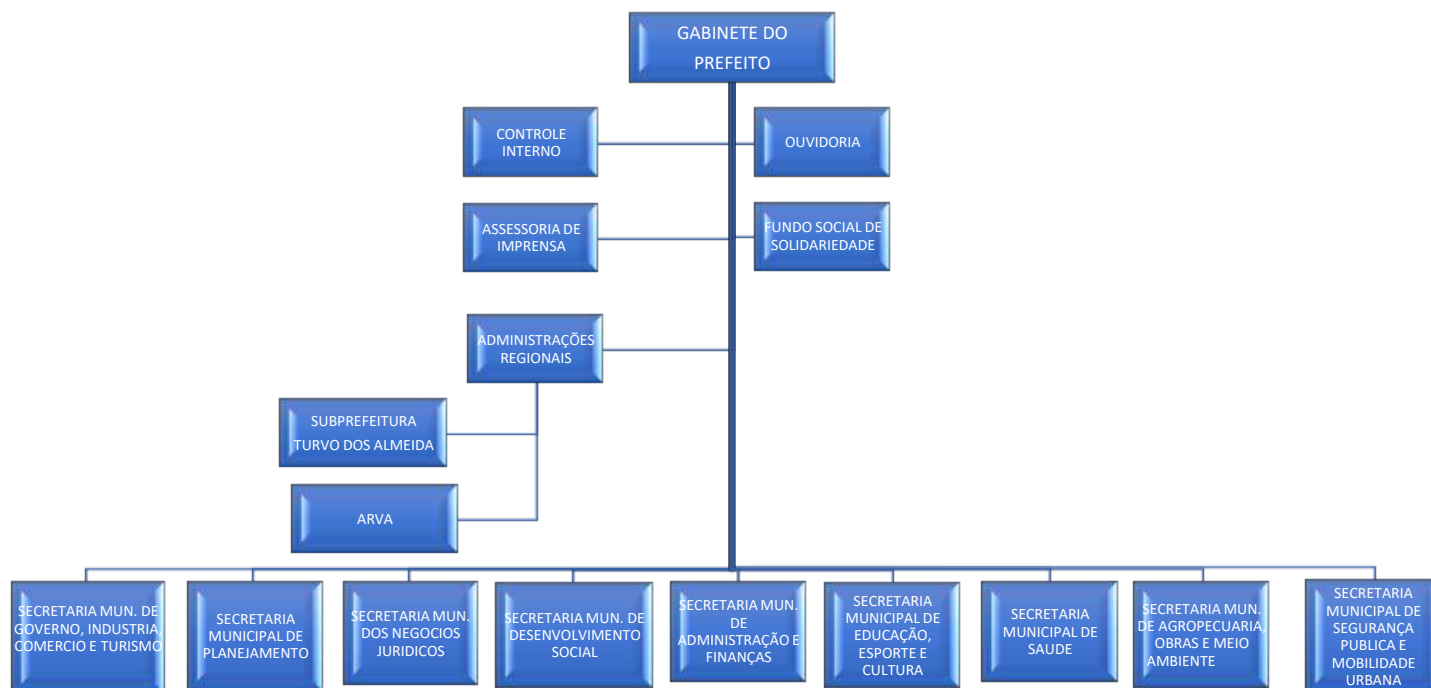
Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 06 de outubro de 2022.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.



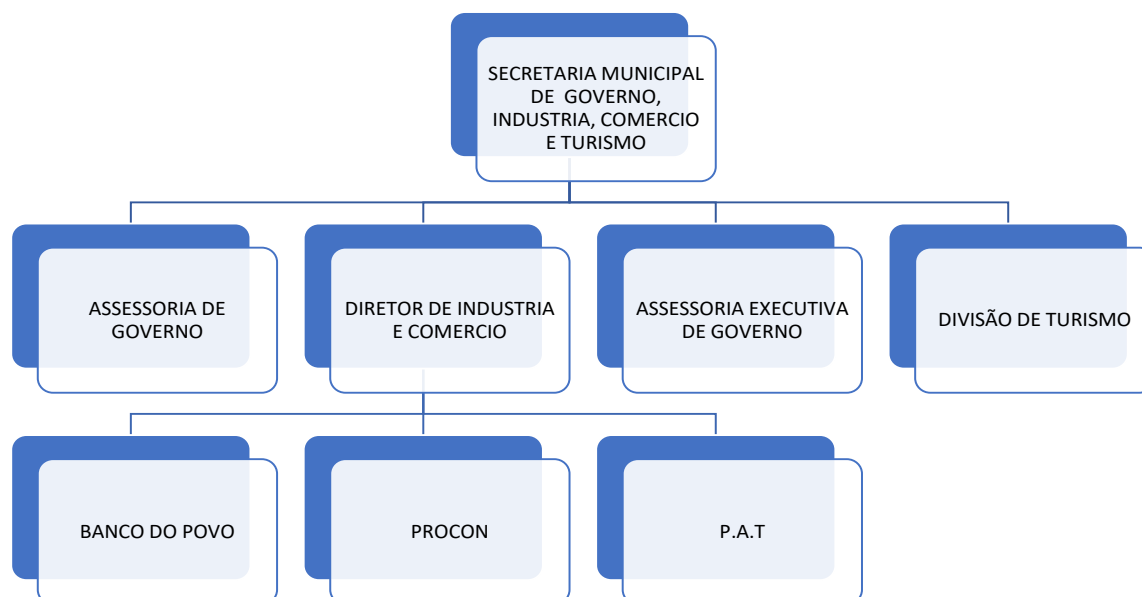
ANEXO I



PREFEITURADOMUNICIPIODECAPÃO BONITO – SP
 Rua Nove de Julho, nº 690 – Centro – CEP: 18.300-900
 Telefone: (15) 3543-9900 – Ramal: 9905



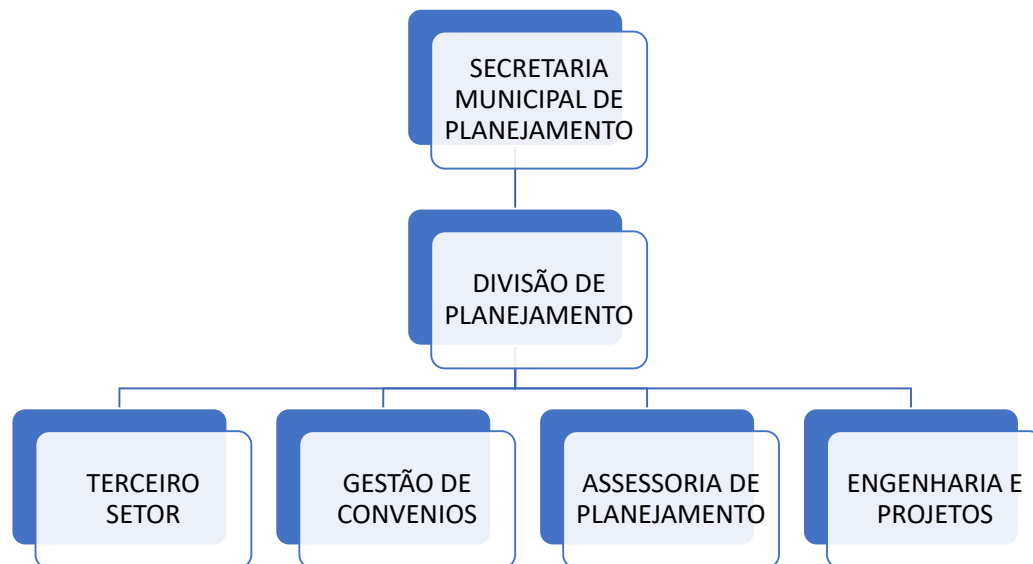
ANEXO II



PREFEITURADOMUNICIPIODECAPÃO BONITO – SP
 Rua Nove de Julho, nº 690 – Centro – CEP: 18.300-900
 Telefone: (15) 3543-9900 – Ramal: 9905



ANEXO III



PREFEITURADOMUNICIPIODECAPÃO BONITO – SP
Rua Nove de Julho, nº 690 – Centro – CEP: 18.300-900
Telefone: (15) 3543-9900 – Ramal: 9905



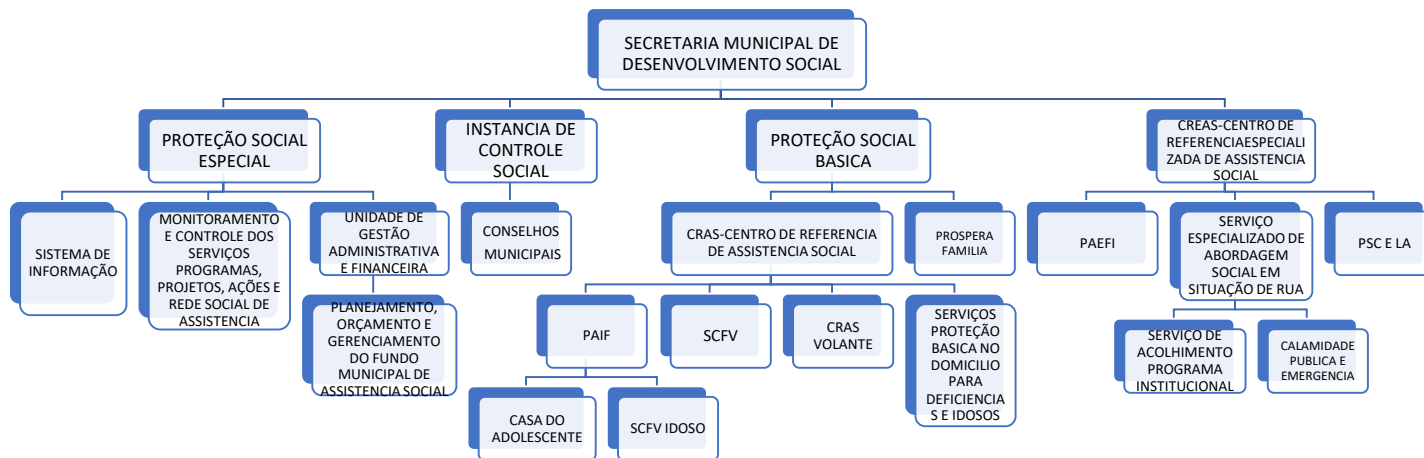
ANEXO IV



PREFEITURADOMUNICIPIODECAPÃO BONITO – SP
Rua Nove de Julho, nº 690 – Centro – CEP: 18.300-900
Telefone: (15) 3543-9900 – Ramal: 9905



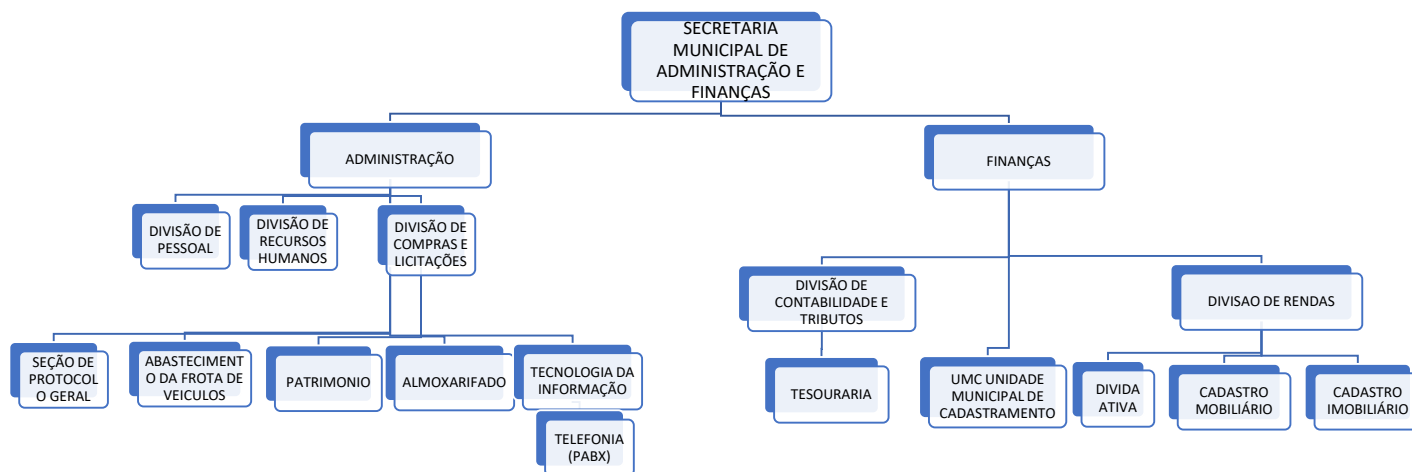
ANEXO V



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO – SP
 Rua Nove de Julho, nº 690 – Centro – CEP: 18.300-900
 Telefone: (15) 3543-9900 – Ramal: 9905



ANEXO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO – SP
 Rua Nove de Julho, nº 690 – Centro – CEP: 18.300-900
 Telefone: (15) 3543-9900 – Ramal: 9905



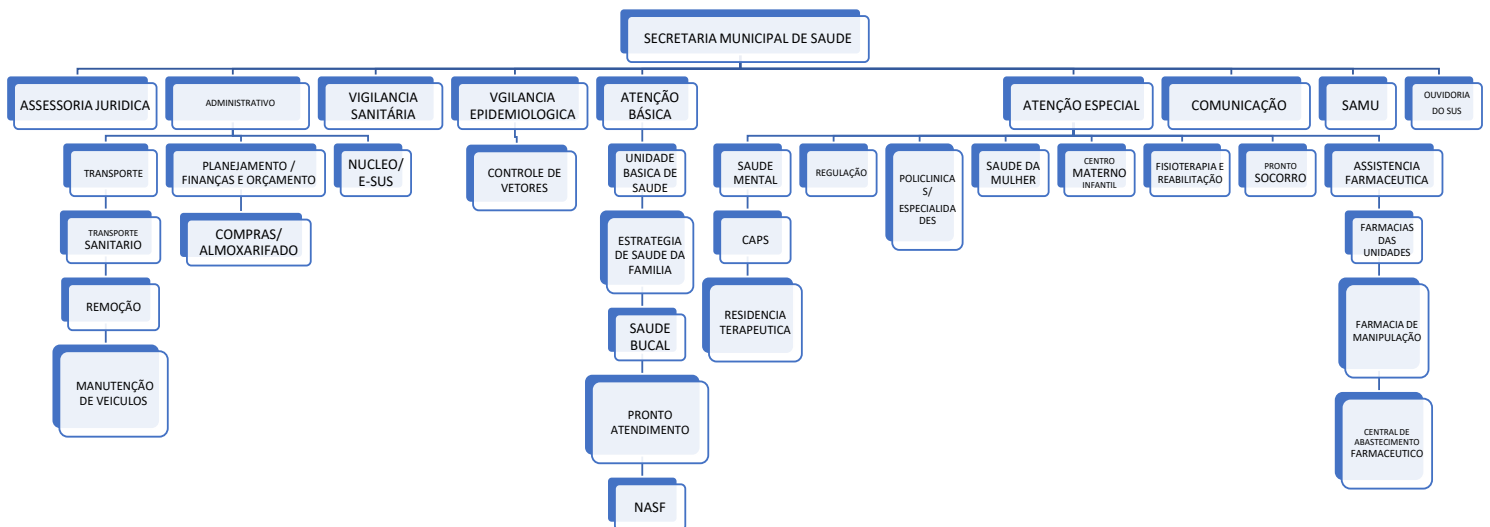
ANEXO VII



PREFEITURADOMUNICIPIODECAPÃO BONITO – SP
 Rua Nove de Julho, nº 690 – Centro – CEP: 18.300-900
 Telefone: (15) 3543-9900 – Ramal: 9905



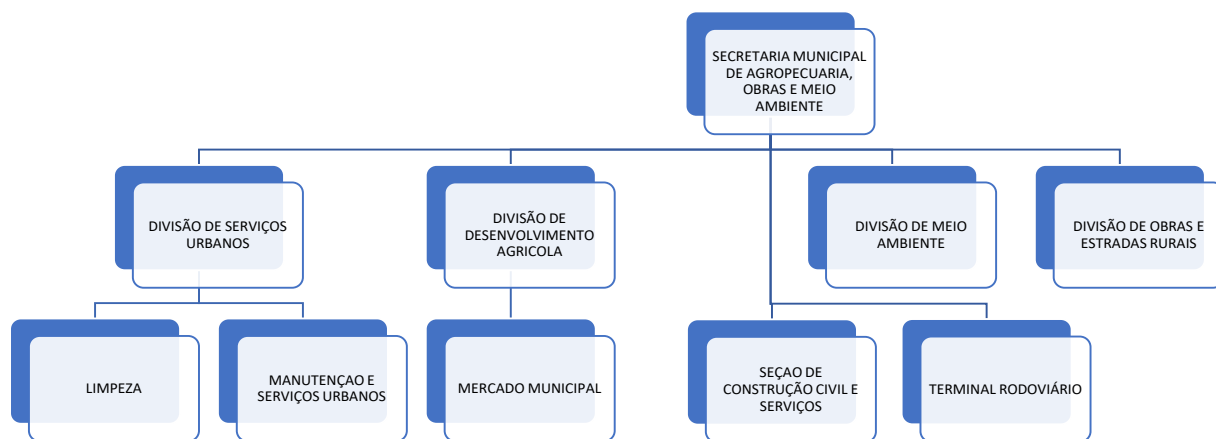
ANEXO VIII



PREFEITURADOMUNICIPIODECAPÃO BONITO – SP
 Rua Nove de Julho, nº 690 – Centro – CEP: 18.300-900
 Telefone: (15) 3543-9900 – Ramal: 9905



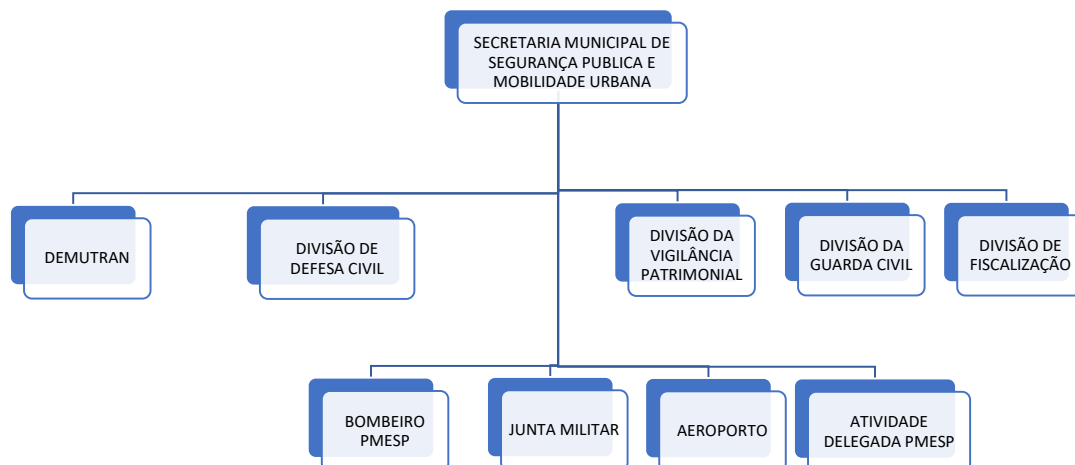
ANEXO IX



PREFEITURADOMUNICIPIODECAPÃO BONITO – SP
 Rua Nove de Julho, nº 690 – Centro – CEP: 18.300-900
 Telefone: (15) 3543-9900 – Ramal: 9905



ANEXO X



PREFEITURADOMUNICIPIODECAPÃO BONITO – SP
 Rua Nove de Julho, nº 690 – Centro – CEP: 18.300-900
 Telefone: (15) 3543-9900 – Ramal: 9905