



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 151, DE 11 DE JUNHO DE 2018.

Dispõe sobre os empregos e cargos de provimento em comissão da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, acrescenta atribuições, requisitos de ingresso e dá outras providências.

JOSÉ LUIS RICI, Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre os empregos e cargos de provimento em comissão da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, acrescenta suas atribuições e requisitos de ingresso, em complementação à Lei Complementar nº 117, de 08 de abril e 2014.

TÍTULO I

Dos Empregos e Cargos Públicos de Provimento em Comissão

Art. 2º Os cargos públicos em comissão, considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal, cujos subsídios mensais são fixados pela Câmara Municipal, são os seguintes:

CARGOS	VAGAS
CHEFE DE GABINETE	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE AMBIENTAL	1

15



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	1
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DE FROTA	1
SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTE E GESTÃO DE FROTA	1

Parágrafo único. Os agentes políticos dispostos neste artigo fazem jus ao 13º Salário, ao gozo anual de férias de 30 (trinta) dias, acrescidas do respectivo terço constitucional e "Auxílio Alimentação".

Art. 3º Os empregos públicos de provimento em comissão da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal, ordenados por símbolos de vencimentos, são:

GABINETE DO PREFEITO		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
SUB-CHEFE DE GABINETE	CC-III	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA GUARDA MUNICIPAL	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO - DEMUTRAN	CC-IV	1
ASSESSOR DO GABINETE	CC-V	4
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC-V	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	CC-IV	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	CC-VI	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MEIOS DE COMUNICAÇÃO, DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E ILUMINAÇÃO	CC-IV	1

27



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CC-VI	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E RECURSOS MATERIAIS	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC-VI	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE TRIBUTOS	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	CC-VI	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CRAS	CC-IV	1
DIRETOR DO CENTRO DE REINTEGRAÇÃO SOCIAL	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC-VI	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC-VI	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	CC-VI	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE	CC-IV	1



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	CC-VI	6
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL - CVT	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	CC-VI	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE AMBIENTAL		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E PRAÇAS E ÁREAS VERDES	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE AMBIENTAL	CC-VI	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIA SALARIAL	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE	CC-IV	1
DIRETOR DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSES	CC-IV	1
ASSESSOR DO CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSES	CC-VI	2
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	CC-VI	4
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E PREDIOS PUBLICO	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS	CC-IV	1
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E PROJETOS	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CC-VI	2

Handwritten mark resembling a stylized 'S' or '5'.

Handwritten mark resembling a stylized '2' or '3'.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DE FROTA		
EMPREGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	REFERÊNCIAS SALARIAIS	VAGAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA	CC-IV	1
ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DE FROTA	CC-VI	1

§ 1º Os ocupantes dos empregos públicos de provimento em comissão dispostos neste artigo são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e fazem jus aos benefícios do Art. 7º, incisos III, VIII, XII, XVII, XVIII E XIX, da Constituição Federal, bem como ao “Auxílio Alimentação”.

§ 2º O servidor público municipal efetivo, quando investido em emprego público de provimento em comissão disposto neste artigo, fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu emprego de origem e o valor fixado para o emprego em que foi nomeado, sendo garantida sua evolução funcional.

§ 3º A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido § 2º deste artigo será calculada sobre o salário-base de seu emprego/cargo de origem.

§ 4º Ao exercício do emprego de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

§ 5º A tabela de vencimentos dos empregos públicos de provimento em comissão dispostos neste artigo é a constante do Anexo XX da Lei Complementar nº 117, de 07 de abril de 2014, e suas alterações.

Art. 4º As funções de confiança da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, nomeadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal, são:

GABINETE DO PREFEITO	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
AGENTE DE MONITORAMENTO DE IMAGEM	6
AGENTE DO GABINETE	4
ENCARREGADO DE CERIMONIAL	1
ENCARREGADO DA CENTRAL DE ATENDIMENTO	1
ENCARREGADO DA CENTRAL DE MONITORAMENTO	1



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ENCARREGADO DA GUARDA MUNICIPAL	4
ENCARREGADO DE ARQUIVO	1
ENCARREGADO DE MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS - PROTOCOLO	1
ENCARREGADO DE SIC E OUVIDORIA	1
ENCARREGADO DE CONTROLE DE AIT (Auto de Infração de Trânsito)	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
AGENTE DO PROCON	2
ENCARREGADO DO PROCON	1
ENCARREGADO DE EXECUÇÃO FISCAL	1
AGENTE DE EXECUÇÃO FISCAL	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
AGENTE INSTITUCIONAL	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
ENCARREGADO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	1
ENCARREGADO DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA E SUPORTE	1
ENCARREGADO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E DADOS	1
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1
ENCARREGADO DE SEGURANÇA GERENCIAL DE REDES	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
ENCARREGADO DE CONVÊNIOS	1
ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
ENCARREGADO DE GESTÃO DE TI - ALMOXARIFADO	1
ENCARREGADO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	1
ENCARREGADO DE GESTÃO DE TI - COMPRAS	1
ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO	1
ENCARREGADO DE PEQUENAS DESPESAS	1
ENCARREGADO DE FOLHA DE PAGAMENTO	1
PREGOEIRO	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
ENCARREGADO DE CONTAS A PAGAR	1
ENCARREGADO DE EMPENHO	1



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	1
ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	1
ENCARREGADO DE GESTÃO DE TRIBUTOS	1
ENCARREGADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – TCE	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
ENCARREGADO DE CONVÊNIOS - DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1
ENCARREGADO DE PROGRAMAS SOCIAIS	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
ENCARREGADO DE PREPARO	1
ENCARREGADO DE PADARIA	1
ENCARREGADO DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO	1
ENCARREGADO DE CONVÊNIOS - EDUCAÇÃO	1
ENCARREGADO DE GESTÃO DE TI - EDUCAÇÃO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
ENCARREGADO DO MUSEU	1
ENCARREGADO DA BIBLIOTECA	1
ENCARREGADO DO TEATRO	1
ENCARREGADO DE EVENTOS	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS ESPORTIVAS E EQUIPAMENTOS	2
ENCARREGADO DE CAMPEONATOS E EVENTOS ESPORTIVOS	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO DA SALA DO EMPREENDEDOR	2
ENCARREGADO DE HABITAÇÃO	1
AGENTE DE CRÉDITO - BANDO DO POVO	1
ENCARREGADO DA INCUBADORA DE EMPRESAS	1
ENCARREGADO DE PAT	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE AMBIENTAL	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1
ENCARREGADO DE ATERRO SANITÁRIO	1
ENCARREGADO DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMÉSTICOS	1
ENCARREGADO DE COLETA SELETIVA	1

1

2



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ENCARREGADO DE LIMPEZA - PRÉDIOS PÚBLICOS	1
ENCARREGADO DE LIMPEZA - PRAÇAS E ÁREAS VERDES	1
ENCARREGADO DE LIMPEZA - VIAS PÚBLICAS	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
ENCARREGADO DE AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES	1
ENCARREGADO DE CONTROLE DE VETORES	1
ENCARREGADO DO SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO - SVO	1
ENCARREGADO DE GESTÃO DE TI-SAÚDE	1
ENCARREGADO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	1
ENCARREGADO DE VIGILANCIA SANITÁRIA	1
ENCARREGADO DE ZOONOSES	1
ENCARREGADO DO CAPS	1
ENCARREGADO DO CENTRO DA SAÚDE DA MULHER	1
ENCARREGADO DO CENTRO DE FISIOTERAPIA	1
ENCARREGADO DO CEO	1
ENCARREGADO DO PACS	1
ENCARREGADO DE CONVÊNIOS - SAÚDE	1
GERENTE DE UBS	5
GERENTE DO CENTRO DE SAÚDE	1
GERENTE DO PSF	2
ENCARREGADO DE TRANSPORTE DA SAÚDE	1
ENCARREGADO DO ALMOXAFIDO CENTRAL DA SAÚDE	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
ENCARREGADO DA COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL - CONDEC	1
ENCARREGADO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, ESTRADAS RURAIS E TERRAPLENAGEM	1
ENCARREGADO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS	1
ENCARREGADO DE CADASTRO TECNICO	1
ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1
ENCARREGADO DO SIG - SISTEMA INTEGRADO DE GEORREFERENCIAMENTO	1
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	1
ENCARREGADO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICA, TELEFONIA E DADOS	1
ENCARREGADO DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS	1
ENCARREGADO DE PAVIMENTAÇÃO E VIAS PÚBLICAS	1
ENCARREGADO DE CONVÊNIOS - OBRAS	1

1

25



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DE FROTA	
FUNÇÕES DE CONFIANÇA	VAGAS
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	1
ENCARREGADO DE LOGÍSTICA E AGENDAMENTO	1

§ 1º As funções de confiança dispostas neste artigo são exercidas por servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

§ 2º Ao exercício de funções de confiança, conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função, na forma e limites estabelecidos nesta Lei, será atribuída gratificação de até 100% (cem por cento) calculado sobre o salário-base, sendo garantido aos seus ocupantes a evolução funcional.

§ 3º Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º São atribuições do Chefe de Gabinete:

I - Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;

II - Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

III - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

IV - Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

V - Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Departamentos e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI - Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

VII - Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

VIII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise tecnopolítica das decisões importantes para o cumprimento do programa de governo e atribuições constitucionais e legais, em articulação com as demais Secretarias;

X - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base, com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social, em articulação com as demais Secretarias;

XI - Articular contatos com lideranças políticas e parlamentares, bem como outras autoridades das demais esferas de governo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

XII - Recepcionar, a pedido do Chefe do Poder Executivo Municipal, as autoridades e/ou membros de organizações e entidades governamentais ou não governamentais municipais, estaduais, federal e internacionais, que venham ao Município da Estância Turística de Barra Bonita para o desenvolvimento de projetos e programas;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIII - Prestar assessoramento e assistir às Secretarias Municipais;

XIV - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins;

XV - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

XVI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, propor as previsões orçamentárias e financeiras necessárias para viabilizar a política e os planos de desenvolvimento das tecnologias de informação e informática da Administração Municipal;

XVII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

XVIII - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

XIX - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXI - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 6º São atribuições do Sub-Chefe de Gabinete:

I - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;

II - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;

III - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;

IV - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;

V - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

VI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

VII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, propor as previsões orçamentárias e financeiras necessárias para viabilizar a política e os planos de desenvolvimento das tecnologias de informação e informática da Administração Municipal;

VIII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

IX - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

X - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 7º São atribuições do Assessor de Gabinete:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições e dos programas de governo e projetos institucionais;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 8º São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão de Documentos:

I - Elaborar projetos de leis em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município e seu encaminhamento ao Poder Legislativo;

II - Auxiliar na elaboração de razões do veto a proposições de leis;

III - Lavrar e assinar leis, decretos e portarias juntamente com o Prefeito Municipal;

IV - Elaborar decretos, portarias, normas, ordens de serviços, despachos, memorandos, avisos, instruções e circulares da rotina interna do Executivo;

V - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VI - Publicação e arquivo dos atos de sua competência;

VII - Publicar os atos oficiais do Município;

VIII - Recepcionar, registrar, supervisionar e controlar os requerimentos protocolados nesta Prefeitura, coordenando o serviço de carga, distribuição, descarga e arquivamento de processos;

IX - Garantir o acesso à informação previsto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X - Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

XI - Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes;

XII - Preparar, expedir e arquivar as correspondências oficiais da Prefeitura;

XIII - Encaminhar os pedidos de informações, ordens e deliberações do Prefeito;

XIV - Expedir certidões, declarações, atestados e outros documentos referente ao Poder Executivo, mediante informação das repartições competentes;

XV - Acompanhamento das normas publicadas nos diários oficiais, sua interpretação e distribuição aos órgãos responsáveis por providências;

XVI - Receber requerimentos, indicações, projetos de lei, moções, ofícios e outros documentos expedidos pelo Poder Legislativo;

XVII - Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo;

XVIII - Encaminhar as indicações do Poder Legislativo aos departamentos competentes;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIX - Coordenar os Setores de Protocolo, Arquivo, SIC - Sistema de Informação ao Cidadão e Ouvidoria;

XX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XXI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º São atribuições do Diretor do Departamento de Comunicação:

I - Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, em conformidade com as diretrizes institucionais e estratégicas por ele fixadas, na formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública;

II - Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita no relacionamento e interação com os distintos meios de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional;

III - Prestar assistência ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, em conformidade com as diretrizes estratégicas por ele fixadas, no processamento, preparação e realização da agenda de audiências, reuniões e entrevistas com jornalistas dos distintos meios de comunicação;

IV - Desenvolver, implantar e manter atualizado um Sistema de Monitoramento e Avaliação permanente da imagem política e institucional do Governo perante os distintos meios de comunicação, de acordo com as orientações estratégicas e diretrizes do Gabinete do Prefeito;

V - Coordenar e orientar as ações e atividades de imagem e comunicação pública das distintas Secretarias Municipais e unidades organizativas da Prefeitura, com vistas a direcionar e unificar a Comunicação Institucional do Governo Municipal, de acordo com as diretrizes gerais da Política Municipal de Comunicação Pública;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VI - Em coordenação com o Gabinete do Prefeito Municipal, coordenar, apoiar e supervisionar os processos de contratação de agências de marketing e propaganda para prestação dos serviços de publicidade e comunicação pública da Administração Municipal;

VII - Em coordenação com o Gabinete do Prefeito Municipal, manter atualizado o visual e o conteúdo do sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal;

VIII - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, mediante articulações com o conjunto de órgãos de assessoramento da Prefeitura e mantendo contato permanente com os meios de comunicação, sempre com a rigorosa observação dos princípios da impessoalidade e da prevalência do interesse público sobre o interesse privado;

IX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço,

X - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10 São atribuições do Assessor de Comunicação:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições do Departamento de Comunicação;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 11 São atribuições do Diretor do Departamento da Guarda Municipal:

I - Coordenar atividades que visem a vigilância sobre os bens, serviços e instalações públicas municipais, com vistas à preservação do patrimônio;

II - Orientar a comunidade local quanto ao direito de utilização dos bens e serviços públicos visando à integração com a comunidade;

III - Elaborar e propor ações que visem à proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

IV - Prestar apoio e orientação aos turistas, bem como auxílios aos transeuntes e migrantes que estejam no Município;

V - Colaborar com as operações relacionadas à defesa civil do Município;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VI - Vigiar os espaços públicos, tornando-os mais seguros em colaboração com os órgãos responsáveis pela segurança pública em nível federal ou estadual;

VII - Implementar ações comunitárias, no intuito de aproximar o Poder Público dos grupos sociais, visando identificar e trabalhar, no limite das suas atribuições, os problemas específicos de cada área do Município;

VIII - Garantir os serviços de responsabilidade do município, auxiliando inclusive no apoio às atividades da fiscalização municipal;

IX - Auxiliar na segurança de trânsito nas escolas públicas municipais proporcionando proteção aos estudantes (travessia escolar);

X - Auxiliar na segurança dos eventos promovidos pela municipalidade;

XI - Dirigir com competência e com os meios disponíveis, a atuação dos responsáveis pelas atividades da vigilância patrimonial, da central de monitoramento e de seu sistema e da central de atendimentos;

XII - Coordenar e supervisionar a execução dos serviços de vigilância patrimonial no Município;

XIII - Manter contato constante com a Administração Municipal, conscientizando-a do andamento do serviço, como também apresentando sugestões para uma maior eficiência do Serviço de Vigilância Patrimonial;

XIV - Gerenciar o Sistema de Monitoramento de Imagens e estabelecer táticas de atuação em tempo real;

XV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço,

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12 São atribuições do Diretor do Departamento de Trânsito - DEMUTRAN:



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

I - Os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;

II - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

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

IV - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

V - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;

VII - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

VIII - Autorizar e fiscalizar a realização de obras e eventos que interfiram na circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;

IX - Exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, constantes na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);

X - 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;

XI - Implantar medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

27



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XII - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de Trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIII - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço,

XV - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 13 São atribuições do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à Secretaria de Assuntos Jurídicos, os direitos e interesses do Município da Estância Turística de Barra Bonita, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

II - Exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento do Poder Executivo e da Administração em geral;

III - Dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

IV - Dar suporte jurídico na elaboração de justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

V - Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

VI - Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

VII - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;

VIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município da Estância Turística de Barra Bonita ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IX - Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta;

X - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

XI - Orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XII - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município; Supervisionar, coordenar e fixar as diretrizes de atuação juntos aos Processos Cíveis e Trabalhistas;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIII - Propor as ações diretas de inconstitucionalidade e similares mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, quando necessário;

XIV - Propor as medidas necessárias concernentes aos precatórios judiciais, bem como intervir em processos administrativos que versem sobre tal assunto, até sua efetiva extinção;

XV - Providenciar, junto aos órgãos competentes do Poder Executivo Municipal, as informações necessárias ao atendimento às requisições dos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, bem como de outros órgãos e instituições, elaborando as minutas de ofícios de resposta;

XVI - Prestar assistência e assessoramento no acompanhamento, manifestações e prestação de informações em processos que tramitem perante os Tribunais de Contas;

XVII - Fornecer consultoria a todos os órgãos do Município referente a questões envolvendo os agentes públicos;

XVIII - Realizar o acompanhamento das ações judiciais referentes às demandas envolvendo agentes públicos, bem como das ações referentes às demandas envolvendo contratação por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e as causas envolvendo responsabilidade trabalhista subsidiária do Município nos contratos oriundos de processo licitatório, na Justiça do Trabalho;

XIX - Em coordenação com a Secretaria de Finanças, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XX - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;

XXII - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

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

XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XXV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 14 São atribuições do Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor:

I - Planejar, elaborar, prover, coordenar e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

II - Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões apresentadas pelos consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de interesse público e privado;

III - Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias

IV - Analisar as denúncias efetuadas, encaminhando à assistência judiciária e/ou, ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

V - Incentivar e apoiar a criação e a organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

VI - Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VII - Atuar junto ao Sistema Municipal formal de ensino, difundindo o tema "Educação para o Consumo", de forma a possibilitar a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

VIII - Colocar a disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

IX - Fiscalizar a qualidade dos bens de serviço oferecidos ao mercado de consumo;

X - Fiscalizar a publicidade dos produtos e serviços com o fim de coibir a propaganda enganosa ou abusiva;

XI - Expedir notificação aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores;

XII - Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no CDC e pelo Decreto Lei nº 2.181/97.

XIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 15 São atribuições do Secretário Municipal de Relações Institucionais:

I - Coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;

II - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

III - Gerenciar o atendimento aos pedidos de comunicações interinstitucionais;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

IV - Acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

V - Promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

VI - Promover a gestão do suporte administrativo do Chefe do Executivo;

VII - Planejamento e coordenação de campanhas de promoções;

VIII - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

IX - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

X - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

XI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

XII - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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 demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes,



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XV - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

XVII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 16 São atribuições do Diretor do Departamento de Articulação Política:

I - Colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;

II - Promover entendimentos com o Governo do Estado de São Paulo e, especificamente, com a Assembleia Legislativa para apurar as arestas provenientes da discussão política que se reflita, negativamente, nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

III - Promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade de interesse comum, para fortalecer as reivindicações junto ao governo estadual e federal no que diz respeito à administração pública;

IV - Incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade à determinante coloquial;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

V - Promover entendimentos com o Governo Federal e, especificamente, com a Câmara dos Deputados para apurar as arestas provenientes da discussão política que se reflita, negativamente, nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

VI - Promover o maior entrosamento entre a Administração Municipal de Barra Bonita e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de liberar os administradores dos envolvimento de interesses políticos;

VII - Manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores de nossa região, com dados pessoais e socioeconômicos fornecidos pela entidade representativa dos municípios;

VIII - Cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no município da Estância Turística de Barra Bonita e na Capital, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico;

IX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

X - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 17 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Relações Institucionais;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 18 São atribuições do Secretário Municipal de Tecnologia da Informação:

I - Instrumentalizar a administração pública com recursos tecnológicos promovendo informações gerenciais para as ações administrativas;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

II - Exercer as funções de Monitoramento e de Avaliação, de modo a oferecer subsídios técnicos na definição de conceitos e dos procedimentos específicos nas ações relativas aos avanços tecnológicos;

III - Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação;

IV - Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança dos sistemas informatizados;

V - Definir e adotar metodologias de desenvolvimento de sistemas coordenando a prospecção de novas Tecnologias de Informação;

VI - Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

VII - Planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação, de acordo com as diretrizes definidas pela administração;

VIII - Garantir que os produtos e serviços relativos à Tecnologia da Informação sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente;

IX - Gestão dos sistemas web;

X - Planejamento, execução, assessoria, bem como, gerenciamento de projetos, manutenção em todos os níveis dos equipamentos de informática e de programação;

XI - Desempenhar atividades relacionadas com trabalhos de planejamento, coordenação, controle, treinamento e execução de atividades técnicas, administrativas, referentes aos sistemas de manutenção/implantação de iluminação pública e redes elétricas em próprios municipais;

XII - Executar serviços de manutenção no sistema de iluminação pública no município e próprios municipais;

27



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIII - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, 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 de Assuntos Jurídicos 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;

XV - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVI - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XVII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XVIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

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

XX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço,

XXI - Desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

Art. 19 São Atribuições do Diretor do Departamento de Gestão de Meios de Comunicação, Desenvolvimento de Sistemas e Iluminação Pública:

I - Propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades de administração dos recursos da informação e informática, que compreendem a infraestrutura tecnológica de suporte ao ciclo da informação;

II - Instrumentalizar a administração pública com recursos tecnológicos promovendo informações gerenciais para as ações administrativas;

III - Exercer as funções de Monitoramento e de Avaliação, de modo a oferecer subsídios técnicos na definição de conceitos e dos procedimentos específicos nas ações relativas aos avanços tecnológicos;

IV - Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação;

V - Configurar e executar manutenções corretivas e preventivas de software, hardware e rede;

VI - Realizar vistoria, perícia, laudo e parecer em sua área de atuação;

VII - Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança dos sistemas informatizados;

VIII - Definir e adotar metodologias de desenvolvimento de sistemas coordenando a prospecção de novas Tecnologias de Informação;

IX - Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

X - Planejar e implementar estratégias de soluções de Tecnologia da Informação, de acordo com as diretrizes definidas pela administração;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XI - Desenvolver, testar, implantar, documentar e manter programas de computador;

XII - Prestar assistência na utilização de recursos de informática e informação;

XIII - Coordenar e executar atividades de treinamento e capacitação na área aos usuários bem como apoiar no uso e na instalação de software, aplicativos e hardware;

XIV - Garantir que os produtos e serviços relativos à Tecnologia da Informação sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente;

XV - Gestão dos sistemas web;

XVI - Garantir o acesso a informação através dos meios de comunicação em suas diversas formas e meios e de maneira democrática e universal;

XVII - Planejar, coordenar, supervisionar e administrar os meios de comunicação, favorecendo a apropriação social das novas tecnologias;

XVIII - planejamento, execução, assessoria, bem como, gerenciamento de projetos, manutenção em todos os níveis dos equipamentos de informática e de programação;

XIX - Prover iluminação artificial aos logradouros públicos, de forma periódica contínua ou eventual;

XX - Planejar administrar os sistemas de Iluminação Pública, garantindo a segurança no trânsito, redução da criminalidade e melhor aproveitamento dos espaços públicos;

XXI - Coordenar, supervisionar a execução das atividades de implantação, manutenção e controle da qualidade da Iluminação Pública;

XXII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço,

XXIII - Desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

Art. 20 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Art. 21 São atribuições do Secretário Municipal de Gestão de Convênios:

I - Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

II - Propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias;

III - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

IV - Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

V - Receber, analisar e aprovar as prestações de contas de convênios firmados com o terceiro setor;

VI - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

VII - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VIII - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

IX - Organizar e acompanhar a publicação de convênios;

X - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XI - Prestar contas dos convênios firmados com os Governos Estadual e Federal, com exceção dos convênios relacionados às Secretarias de Educação e Saúde;

XII - Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

XIII - Propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias;

XIV - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação destes convênios ao Prefeito Municipal;

XV - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XVI - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XVII - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XVIII - Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XIX - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

XX - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, 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;

XXI - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIII - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXIV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XXV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXVI - Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XXVII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 22 São atribuições do Secretário Municipal de Administração tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

II - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

III - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

IV - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

V - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

VI - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

VII - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, de acordo com a legislação vigente;

VIII - Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

IX - Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

X - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

XI - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XII - Coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis;

XIII - Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;

XIV - Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;

XV - Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

XVI - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XVII - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XVIII - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XIX - Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XX - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;

XXI - Executar e coordenar as atividades que visem à aquisição de materiais e serviços do município;

XXII - Gerenciar o transporte público municipal;

XXIII - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

XXIV - Em coordenação com a Secretaria Municipal de 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;

XXV - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

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

XXVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 23 São atribuições do Diretor do Departamento de Compras e Licitações:



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

I - A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todas as Secretarias de Administração;

II - A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para todas as Secretarias da Administração Pública Municipal;

III - A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

IV - A elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;

V - O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

VI - O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;

VII - A verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

VIII - A organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

IX - A regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

X - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática do Departamento de Compras e Licitações;

XI - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Departamento de Compras e Licitações quando necessária;

NA



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XII - Receber reclamações de usuários dos sistemas de informática relacionados ao Departamento de Compras e Licitações, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;

XIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 24 São atribuições do Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

I - Coordenar a aplicação dos conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Prefeitura;

II - Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores da Prefeitura para prevenção dos infortúnios do trabalho;

III - Promover o esclarecimento e a conscientização dos colaboradores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

IV - Coordenar a realização de exame admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, demissional conforme normas legais;

V - Elaborar e acompanhar o programa de controle médico de saúde ocupacional e relatório anual dos exames/procedimentos realizados;

VI - Coordenar a realização de projetos e a implantação de novas instalações físicas e tecnológicas na Prefeitura, utilizando os conhecimentos técnicos e médicos para adequação às condições de segurança e saúde dos servidores;

VII - Analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na Prefeitura, com ou sem vítimas e todos os casos de doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doenças ocupacionais ou acidentados;

VIII - Determinar e acompanhar a realização de perícias nos locais de trabalho para levantamento de nexos de causalidade entre ambiente e patologia, para caracterização de insalubridade e ou periculosidade;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

IX - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática do Departamento de Recursos Humanos;

X - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Departamento de Recursos Humanos quando necessária;

XI - Vistoriar o funcionamento dos sistemas de informatização relacionados ao Departamento de Recursos Humanos;

XII - Receber reclamações de usuários dos sistemas de informática relacionados ao Departamento de Recursos Humanos, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho;

XIII - Coordenar a instituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, de acordo com as normas vigentes;

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 25 São atribuições do Diretor do Departamento de Patrimônio e Recursos Materiais:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

II - Autorizar e controlar o deslocamento, para fora das instalações oficiais da Prefeitura Municipal, de bens patrimoniais;

III - Levantar, analisar e melhorar os procedimentos relativos à gestão patrimonial da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

IV - Conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;

V - Executar atividades e procedimentos relativos ao tombamento de material permanente e patrimonial da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

VI - Efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VII - Elaborar os termos de responsabilidade sobre a guarda e utilização dos bens patrimoniais da Prefeitura e distribuí-los aos respectivos órgãos;

VIII - Manter informado ao Secretário de Administração sobre irregularidades e novidades na movimentação, utilização e gestão dos bens patrimoniais da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

IX - Manter informada a Secretaria de Finanças sobre as apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante de processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações, reposições de bens e baixa;

X - Manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;

XI - Realizar inspeções e processos de controle periódicos para a verificação do estado dos bens patrimoniais da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

XII - Efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando à regularização de carga patrimonial;

XIII - Preparar e coordenar a execução dos procedimentos de alienação de bens patrimoniais da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

XIV - Manter atualizados os registros dos bens imóveis da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

XV - Gerar anualmente o inventário dos bens imóveis da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

XVI - Instruir processos de baixas dos bens imóveis da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

XVII - Incluir e excluir os bens imóveis do sistema de cadastro;

XVIII - Verificar se o bem imóvel possui devidamente arquivado, cópia dos títulos hábeis e corretos de propriedade;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIX - Assessorar as demais áreas da Prefeitura com informações da situação dos bens imóveis Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

XX - Subsidiar com informações, quando da tomada de decisão, para a autorização, permissão, cessão e alienação de bens imóveis da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

XXI - Propor e executar políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

XXII - Acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;

XXIII - Receber, conferir e armazenar material de consumo, equipamentos e material permanente;

XXIV - Controlar o estoque físico de material de consumo;

XXV - Verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar sua destinação;

XXVI - Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente no Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

XXVII - Gerenciar as multas de trânsito dos veículos do Município, devendo, com auxílio de outros órgãos municipais, tomar todas as providências necessárias junto ao órgão que realizou a autuação;

XXVIII - Gerenciar os seguros de veículos do Município;

XXIX - Acompanhar vistorias dos veículos junto aos órgãos oficiais;

XXX - Providenciar a regularização da documentação dos veículos do Município;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXXI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 26 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Administração:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Administração;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Administração;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 27 São atribuições do Secretário Municipal de Finanças:

I - Normatizar atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;

II - Efetuar o controle e acompanhamento da execução orçamentária;

III - Preparar os balancetes mensais e balanços gerais;

IV - Zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

V - Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;

VI - Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;

VII - Elaborar, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VIII - Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;

IX - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

X - Efetuar o pagamento de despesas municipais, sempre com ordenação do Prefeito Municipal;

XI - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XII - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XIII - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

XIV - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

XV - Coordenar, junto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, os procedimentos e atividades relacionados com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

XVI - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XVII - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XVIII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município;

XIX - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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

XXI - Planejar, executar e coordenar as atividades fiscalizatórias de arrecadação de tributos e de posturas do Município da Estância Turística de Barra Bonita, competindo-lhe as seguintes atribuições;

XXII - A proposição de políticas tributárias de competência do Município;

XXIII - Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;

XXIV - Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;

XXV - Exercer o controle e fiscalização dos tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias;

XXVI - Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;

XXVII - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XXVIII - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XXIX - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

XXX - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

XXXI - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXXII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXXIII - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

XXXIV - Avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 28 São atribuições do Diretor do Departamento de Contabilidade, Planejamento e Orçamento:

I - Coordenar toda a contabilidade pública do Município;

II - Planejar, executar e avaliar as atividades de programação e controle da execução financeira da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

III - Preparar as contas públicas;

IV - Zelar pela pontualidade e cumprimento dos prazos das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e balanços do Município;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

V - Coordenar o abastecimento de informações junto ao Sistema AUDESP do TCE;

VI - Coordenar a execução da política fiscal;

VII - Controlar os limites de despesa de pessoal conforme previsto em lei;

VIII - Acompanhamento e controle da execução orçamentária pública municipal, com base na Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;

IX - Colaborar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, participando inclusive das audiências públicas;

X - Repassar a contabilidade nos prazos fixados;

XI - Preparar o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XII - Participar com as instruções técnicas sobre a antecipação de receita orçamentária e tomada de empréstimos em geral;

XIII - Efetuar a guarda e a movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XIV - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

XV - Verificar os empenhos, o comprometimento orçamentário, as finanças, as ordens de serviços, a liquidação, o controle de receitas e despesas, os limites de despesas com pessoal, sempre informando aos responsáveis;

XVI - Preparar os dados informatizados dos portais oficiais do município;

XVII - Programar e executar as atividades de conciliação das contas bancárias do tesouro municipal;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XVIII - Gerenciar o planejamento e a gestão orçamentária da Prefeitura Municipal de Barra Bonita;

XIX - Emitir relatórios e informações gerenciais envolvendo o planejamento operacional e financeiro da Prefeitura Municipal de Barra Bonita;

XX - Assegurar a aplicação de conceitos técnicos nas projeções orçamentárias e relatórios gerenciais;

XXI - Controlar os recursos para compras e aquisições, tal como o gerenciamento destas;

XXII - Controlar o planejamento, a análise de investimentos e, meios viáveis para a obtenção de recursos para financiar operações e atividades da Prefeitura Municipal de Barra Bonita, visando sempre o desenvolvimento, evitando gastos desnecessários e desperdícios;

XXIII - Coordenar as atividades e avaliar a condição financeira da Prefeitura Municipal de Barra Bonita, por meio de relatórios financeiros elaborados a partir dos dados contábeis;

XXIV - Em conjunto com o Departamento de Fiscalização e Gestão de Tributos, tomar decisões estratégicas, desenvolver e implementar medidas e projetos adequados para melhor previsão orçamentária;

XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 29 São atribuições do Diretor do Departamento de Fiscalização e Gestão de Tributos:

I - Planejar, executar e avaliar as atividades de programação e controle da execução financeira da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita;

II - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

III - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município;

IV - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

V - Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

VI - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

VII - Zelar pelo atendimento oportuno, equânime e de qualidade aos contribuintes do Município;

VIII - Receber a destinação das atividades e executá-las com a devida pontualidade, cumprindo os prazos designados;

IX - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

X - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município;

XI - Planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle e fiscalização dos tributos, impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XII - Planejar e executar as atividades referentes ao controle e avaliação das transferências constitucionais recebidas pelo Município;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município;

XIV - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização da arrecadação tributária do Município;

XV - Controlar o cadastro comercial Municipal das empresas, dos profissionais autônomos, dos ambulantes e dos comerciantes eventuais;

XVI - Coordenar ações e promover as articulações necessárias à revisão, elaboração e implantação da legislação municipal que regula o incentivo e apoio ao Microempreendedor, a Empresa de Pequeno Porte e o Empreendedor Individual;

XVII - Coordenar as discussões envolvendo a constante atualização e aperfeiçoamento da legislação municipal que regula o comércio eventual e ambulante exercidos no Município, integrando todos os órgãos correlatos;

XVIII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de fiscalização tributária do Município;

XIX - Coordenar o cumprimento das posturas fiscais;

XX - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e a operação do sistema de fiscalização relativo ao Código de Posturas do Município;

XXI - Planejar as atividades referentes à fiscalização das posturas municipais;

XXII - Em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município;

XXIII - Analisar as informações prestadas em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária;

XXIV - Efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização;

1

2



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXV - Interpretar e aplicar a legislação tributária;

XXVI - Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;

XXVII - Coordenar a intimação, autuação, estabelecimentos de prazos e tomada de providências relativas aos violadores das posturas municipais;

XXVIII - Gerenciar a emissão de relatórios periódicos sobre as atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

XXIX - Em conjunto com Chefe do Executivo Municipal, 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;

XXX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 30 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Finanças;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Finanças;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 31 São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção 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 planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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 e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades 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 a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, 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 a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII - Organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIV - Articular-se com as demais secretarias de gestão missional, no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XV - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

XVI - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, 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;

XVII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XVIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município;

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

XX - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais;

XXI - Promover políticas públicas com a finalidade de apoiar e dar assistência aos Conselhos Municipais;

XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 32 São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão do CRAS:

I - Coordenar o funcionamento do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;

II - Articular o conhecimento da realidade das famílias referenciadas com o planejamento do trabalho a ser implementado na unidade do CRAS;

III - Coordenar o processo de acesso, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS;

IV - Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impactos;

V - Garantir o planejamento, a execução, monitoramento, registro e avaliação dos serviços de competência do CRAS;

VI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 33 São atribuições do Diretor do Centro de Reintegração Social:



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

I - Desenvolver as atividades relativas à execução de penas e reintegração social;

II - Prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social na tomada de decisões e na formulação de programas de execução de penas alternativas e de reintegração social;

III - Organizar, administrar e dirigir o Centro de Reintegração Social dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IV - Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências,

V - Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Art. 34 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 35 São atribuições do Secretário Municipal de Educação:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócio-educativa da população, incentivando a articulação



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IV - Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

V - Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

VI - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

VIII - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

IX - Articular a coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes à segurança alimentar e nutricional do Programa de Alimentação Escolar;

X - Assegurar o acesso e garantir o direito dos alunos matriculados na rede pública de educação à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;

XI - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

XII - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

24



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XIV - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

XVI - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, 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;

XVII - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

XVIII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XIX - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

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

XXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXIV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 36 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Educação:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Educação;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 37 São atribuições do Secretário Municipal de Cultura e Turismo:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

III - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

IV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Cultura em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

V - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população da Estância Turística de Barra Bonita, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VI - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

VII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

VIII - Assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos;

IX - Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

X - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

XI - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XII - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XIII - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Cultura;

XIV - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de cultura;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XV - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Cultura, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XVI - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;

XVII - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

XVIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura e turismo;

XIX - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XX - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XXI - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XXII - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

XXIII - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios da Estância Turística de Barra Bonita, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXIV - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem da Estância Turística de Barra Bonita como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

XXV - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Esporte, Lazer e Juventude;

XXVI - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

XXVII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;

XXVIII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

XXIX - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

XXX - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXXI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXXII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

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

XXXIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXXV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 38 São atribuições do Diretor do Departamento de Cultura:

I - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de cultura;

II - Coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística;

III - Promover, apoiar e incentivar a cultura no município com ações e projetos de incentivo a cultura;

IV - Coordenar projetos de incentivo a cultura, de inclusão social nas comunidades carentes, aos artistas locais e promoção dos mesmos em eventos realizados pela Prefeitura;

V - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

VI - Instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VII - Dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura;

VIII - Elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;

IX - Dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercambio entre as várias formas de expressão cultural;

X - Implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, musica dentre outras;

XI - Difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos, para que a cidade passe a ser procurada para filmagens de comerciais, longas/curta metragens, novelas e afins;

XII - Incentivar a formação de leitores;

XIII - Elaborar e gerenciar a participação de ações de incentivo à leitura;

XIV - Planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem a ampliação e criação de bibliotecas e salas de leitura no Município garantindo o desenvolvimento cultural dos cidadãos;

XV - Dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação literárias e culturais no âmbito do Município;

XVI - Planejar e coordenar programas para a realização de Oficinas de Contação de Histórias;

XVII - Promover o encontro da população com Escritores;

XVIII - Planejar e realizar oficinas de promoção de leitura de textos literários;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIX - Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico, arqueológico e cultural do Município;

XX - Efetuar pesquisa de material conforme demanda;

XXI - Divulgar o material bibliográfico e audiovisual constante do acervo municipal;

XXII - Manter o acervo municipal atualizado;

XXIII - Recuperar o acervo danificado;

XXIV - Propiciar o atendimento cultural das necessidades das comunidades, a formulação de políticas públicas, a criação de conhecimentos, a elaboração de conteúdos apropriados e o fortalecimento das capacidades das pessoas e das redes comunitárias;

XXV - Fomentar, inventariar e orientar a preservação dos bens materiais e imateriais do Município;

XXVI - Pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;

XXVII - Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;

XXVIII - Coordenar e controlar a agenda de utilização dos espaços culturais do Município;

XXIX - Coordenar o serviço de bilheteria, caso haja, nos espaços culturais do Município;

XXX - Coordenar a divulgação dos eventos e espetáculos realizados nos espaços culturais do Município;

XXXI - Cumprir as normas e diretrizes emanadas relativas à política cultural;

XXXII - Analisar e instruir expedientes;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXXIII - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XXXIV - Produzir material didático e informativo;

XXXV - Auxiliar na difusão de programas e campanhas educativas de temas relacionados as demais secretarias;

XXXVI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

XXXVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 39 São atribuições do Diretor do Departamento de Turismo:

I - Fomentar, inventariar e orientar a preservação dos bens materiais e imateriais do Município;

II - Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos;

III - Promover, com entes estatais e da iniciativa privada, o estabelecimento de um roteiro turístico regional;

IV - Promover a conscientização comunitária do potencial turístico da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;

V - Articular a reurbanização de praças e implantar imobiliário Urbano que contemple a livre manifestação das diversas expressões culturais do município através de captações de recursos públicos e privados;

VI - Mapear e digitalizar acervos particulares de fotografia, artes plásticas, objetos, documentos, mapas, incentivando exposições dos mesmos;

VII - Elaborar arquivos em áudio, vídeo e escritos de personalidades que contribuam na preservação da memória e da história do município, preservando a historia através da tradição oral;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VIII - Captar recursos nas esferas pública e privada para recuperação do patrimônio histórico material;

IX - Realizar visitas monitoradas de forma diferenciada através de artistas da cidade devidamente capacitados, realizando intervenções artísticas com indumentárias que remontem a realidade épica originária do referido patrimônio;

X - Programar, orientar e acompanhar os serviços de reparos, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis;

XI - Com o apoio da Secretaria de Planejamento Urbano, Infraestrutura e Obras, vistoriar e supervisionar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos bens e equipamentos do Teatro, Museu, Biblioteca Pavilhão de Exposições e dependências afins, zelando e orientando para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;

XII - Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;

XIII - Coordenar e controlar a agenda de utilização dos espaços culturais do Município;

XIV - Coordenar o serviço de bilheteria, caso haja, nos espaços culturais do Município;

XV - Coordenar a divulgação dos eventos e espetáculos realizados nos espaços culturais do Município;

XVI - Analisar e instruir expedientes;

XVII - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XVIII - Prestar assistência e assessoramento na definição, divulgação e execução do calendário de feiras e eventos turísticos, bem como no desempenho de outras atividades afins;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXIX - Promover a estruturação e organização da cadeia produtiva do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XX - Desenvolver estudos de cenários futuros e contextualização do turismo da Cidade;

XXI - Orientar os magistrados sobre realização de solenidades oficiais do Poder Executivo;

XXII - Coordenar a recepção de autoridades em visita protocolar;

XXIII - Intercâmbio e divulgação de informações de interesse dos magistrados, servidores e público em geral;

XXIV - Preservar e divulgar o patrimônio relacionado à vida e às tradições do Município possibilitando a perpetuação dos símbolos e objetos ligados à evolução histórica do Município, bem como a memória de ilustres personagens que fizeram parte de sua trajetória;

XXV - Gerenciar os resultados de eventos, devendo ser submetidos a critérios de eficácia;

XXVI - Responsável pelo planejamento, coordenação e organização de eventos, em todas as suas fases, além do protocolo de implantação com as precedências e tratamentos de acordo com a legislação específica, planejando o roteiro da solenidade;

XXVII - Conduzir, com segurança, o evento, do início ao fim, anunciando o roteiro traçado;

XXVIII - Gerenciar a registra das autoridades que se fizerem presentes aos eventos escrevendo numa ficha específica o nome, cargo, instituição/empresa, ou até mesmo, na ausência do responsável, quem o está representando para que se possa registrar as autoridades presentes durante o evento;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXIX - Promover palestras, mini-cursos, e outras atividades de divulgação em eventos cujo espectro cubra o ambiente acadêmico, a mídia, feira, exposições e afins;

XXX - Produzir material didático e informativo;

XXXI - Auxiliar na difusão de programas e campanhas educativas de temas relacionados as demais secretarias;

XXXII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

XXXIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 40 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 41 São atribuições do Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

III - Promover o acesso a pratica do esporte, o lazer e a atividade físico da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

V - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

VII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

X - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

XII - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

XIII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIV - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

XV - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XVI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XVII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;

XVIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XIX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 42 São atribuições do Diretor do Departamento de Esportes:

I - Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;

II - Oferecer diversos programas para a prática de esportes;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

III - Preparar o Calendário de eventos da Secretaria ligados ao Esporte;

IV - Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais;

V - Promover políticas de captação de recursos diversos junto às entidades públicas e privadas, destinados a Programas e Projetos de Paradesporto;

VI - Analisar e avaliar espaços poliesportivos existentes na cidade e sua adequação para prática do Paradesporto;

VII - Divulgar informações relacionadas aos eventos do Esporte e Paradesporto de interesse do Município;

VIII - Promover ações de incentivo a entidades e atletas que participem de competições olímpicas e paraolímpicas a níveis, municipal, estadual, nacional e internacional;

IX - Gerenciar o treinamento dos atletas de modalidades esportivas oficiais para representar o Município em competições a nível Municipal, Estadual e Nacional;

X - Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades;

XI - Coordenar, assessorar e fiscalizar profissionais e monitores em locais destinados a treinamentos para a formação das equipes em diversas modalidades esportivas que representarão o Município nas competições individuais e coletivas, no âmbito municipal, estadual e federal;

XII - Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;

XIII - Planejar e gerenciar a aquisição de materiais didáticos e esportivos para atendimento da população;

XIV - Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XV - Organizar e gerenciar as orientações de como fazer atividades físicas e uso adequado dos materiais;

XVI - Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;

XVII - Administrar os próprios esportivos municipais;

XVIII - Desenvolver políticas de formação de novos esportistas;

XIX - Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;

XX - Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade;

XXI - Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

XXII - Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;

XXIII - Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes;

XXIV - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

XXV - Planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas, recreativas e de lazer do município;

XXVI - Elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Social e Secretaria da Saúde, bem como as ações necessárias à sua implantação;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXVII - Articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;

XXVIII - Promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

XXIX - Coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo, tais como: JORI, JEIS, JOGOS REGIONAIS e JOGOS ABERTOS PCD;

XXX - Agendar reuniões para avaliar, reavaliar e traçar estratégias a serem adotadas em eventos esportivos sob responsabilidade da Secretaria voltados para o Desporto;

XXXI - Coordenar a realização de Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas;

XXXII - Fomentar os esportes de contato através de projetos e escolas no âmbito do Município;

XXXIII - Coordenar a realização de eventos para a divulgação das diversas artes marciais no Município;

XXXIV - Promover a participação de esportistas que representem o Município em torneios e campeonatos realizados por Federações, Ligas e/ou Associações, na esfera regional, estadual, nacional e internacional;

XXXV - Promover a prática de esporte de alto rendimento;

XXXVI - Garantir a participação efetiva dos campeonatos e torneios promovidos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como por federações, ligas e confederações;

XXXVII - Coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXXVIII - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XXXIX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XL - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XLI - Democratizar a prática esportiva e de lazer náuticos, notadamente as modalidades como remo, a canoagem e a vela, juntamente com o Projeto Navega São Paulo, visando implantar e manter núcleos de esporte e lazer náuticos, com caráter formativo-educacional, a fim de proporcionar oportunidade de práticas esportivas e de lazer, as classes menos privilegiadas, com vistas à promoção de inclusão social, cultivando-se não só a cultura náutica como também a integração social, entusiasmo cívico, consciência ecológica, espírito de equipe e cidadania e conferindo noções básicas de marinharia, primeiros socorros e navegação;

XLII - Executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos;

XLIII - Avaliar o desempenho e efeitos dos Projetos e Programas realizados;

XLIV - Incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais;

XLV - Com o apoio da Secretaria de Planejamento Urbano, Infraestrutura e Obras, vistoriar e supervisionar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos bens e equipamentos dos espaços esportivos dependências afins, zelando e orientando para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;

XLVI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

79



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

Art. 43 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Juventude;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 44 São competências do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, o turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

III - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades da Estância Turística de Barra Bonita visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

IV - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

V - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município através



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

VI - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

VII - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão de obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação de outros serviços relacionados com sua situação laboral;

VIII - Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

IX - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

X - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios da Estância Turística de Barra Bonita;

XI - Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município, em todas as suas áreas de atuação;

XII - Promover o desenvolvimento da Estância Turística de Barra Bonita como uma cidade competitiva e atrativa para a implantação de novos empreendimentos nos âmbitos nacional e internacional, aproveitando os programas federais de fomento e a rede mundial de computadores;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIII - Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;

XIV - Atuar em âmbito municipal no fomento, planejamento, e execução de cursos e treinamentos profissionalizantes, ou preparatórios, visando a qualificação ou re-qualificação do cidadão para o emprego de forma geral;

XV - Coordenar o Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT;

XVI - Coordenar a unidade do Banco do Povo do Município;

XVII - Atuar como facilitador da empregabilidade, podendo até através de convênios com entidades públicas e privadas, gerir e aplicar cursos, palestras, e treinamentos, sempre visando a preparar o munícipe para as mais diversas funções de trabalho e geração de renda;

XVIII - Usar dos mais diversos métodos de ensino bem como equipamentos e instalação, fomentar a educação profissional do Município;

XIX - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

XX - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

XXI - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes,



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXV - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 45 São atribuições do Diretor do Departamento de Formação Profissional:

I - Coordenar a ampliação da capacitação local e regional;

II - Gerenciar e auxiliar o combate a exclusão digital e social;

III - Estimular a geração de trabalho e renda;

IV - Contribuir para a melhoria de vida da população a partir da capacitação profissional;

V - Promover treinamento voltado para a qualificação e profissionalização do cidadão;

VI - Coordenar atividades que visam a aquisição de conhecimentos, capacidades, atitudes e formas de comportamento exigidos para o exercício das funções próprias de uma profissão ou grupo de profissões em qualquer ramo de atividade econômica;

VII - Elaborar e coordenar projetos que visem à alfabetização digital, a inovação e a formação e aperfeiçoamento profissional;

VIII - Promover a inclusão social, capacitando e preparando, gratuitamente, a comunidade para o mercado de trabalho, considerando o potencial e as demandas da Região;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

IX - Disponibilizar aos munícipes de Barra Bonita uma infraestrutura de informática e telecomunicações acessível à população carente;

X - Preparar a comunidade para a economia do conhecimento;

XI - Disponibilizar cursos de capacitação, em diversas áreas, para os cidadãos;

XII - Coordenar e promover meios de utilização do ensino a distância para treinar e qualificar profissionais para o mercado;

XIII - Garantir a formação de técnicos em áreas estratégicas para cada região;

XIV - Auxiliar no apoio ao empreendedorismo;

XV - Gerenciar o estímulo a inovação;

XVI - Promover o acesso gratuito à internet através de Telecentros Municipais e do Programa ACESSA São Paulo;

XVII - Oferecer cursos a distância voltados para a profissionalização do cidadão;

XVIII - Facilitar o acesso às redes sociais;

XIX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 46 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE AMBIENTAL

Art. 47 São atribuições do Secretário Municipal de Controle Ambiental:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

III - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

IV - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, como Mata Atlântica e Cerrado, no âmbito das competências do Município;

V - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

VI - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

VII - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

VIII - Exercer a fiscalização e o controle da poluição sonora no âmbito do Município;

IX - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

X - Fiscalizar, coordenar e gerenciar o serviço de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos no âmbito do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XI - Fiscalizar, coordenar e gerenciar o serviço de coleta de galhos e entulhos orgânicos, provenientes de poda de árvores e jardins;

XII - Fiscalizar, coordenar e gerenciar o Aterro Sanitário Municipal;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

XIV - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

XV - Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

XVI - Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XVII - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XVIII - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;

XIX - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

XX - Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

XXI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

XXIII - Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Desenvolvimento da Agricultura, bem como a execução da mesma;

XXIV - Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas agropecuários do Município;

XXV - Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria da agricultura;

XXVI - Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;

XXVII - Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar;

XXVIII - Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário;

XXIX - Prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;

XXX - Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratamentos culturais;

XXXI - Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;

XXXII - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, programar as atividades de consultoria e



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

XXXIII - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXXIV - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXXV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;

XXXVI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

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

XXXVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXXIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 48 São atribuições do Diretor do Departamento de Limpeza Pública:

I - Fiscalizar, coordenar e gerenciar o serviço de Coleta de Lixo no âmbito do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

II - Fiscalizar, coordenar e gerenciar o serviço de coleta de galhos e entulhos orgânicos, provenientes de poda de árvores e jardins;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

III - Fiscalizar, coordenar e gerenciar a manutenção de prédios públicos;

IV - Promover, em conjunto com as demais Diretorias e Secretarias, a definição de diretrizes e o apoio necessário para o desempenho das funções de limpeza e coleta;

V - Na coordenação e supervisão das atividades de administração geral das Diretorias desta secretaria;

VI - Atuar de forma preventiva e corretiva no cumprimento do Código de Postura do Município e demais legislações vigentes;

VII - Promover o atendimento às denúncias relacionadas a Limpeza Pública em todo o Município, bem como, apoiar as ações de fiscalização, desenvolvidas pelas Diretorias desta Secretaria;

VIII - Atender e auxiliar casos de emergências, riscos e acidentes envolvendo cargas, produtos e resíduos perigosos;

IX - Fiscalizar para que se mantenha a cidade limpa para eliminar possíveis focos transmissores de doenças e, ao mesmo tempo, preservar o meio ambiente e a qualidade de vida do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

X - Supervisionar a realização da varrição em todas as ruas e avenidas da cidade e nos prédios públicos;

XI - Gerenciar a coleta pública de resíduos domésticos;

XII - Privilegiar a política de redução de resíduos urbanos, domésticos, e industriais, bem como a reciclagem e reutilização, com soluções racionais e integradas, além de incentivar a utilização de materiais ambientalmente corretos, em conjunto com a Diretoria de Fiscalização e Controle Ambiental;

XIII - Assegurar uma correta coleta e posterior tratamento de resíduos domésticos, industriais, e hospitalares;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 49 São atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção de Praças e Áreas Verdes:

I - Projetar, contratar projetos e gerenciar obras e serviços de preservação da paisagem urbana, ajardinamento, parques urbanos, parques lineares, áreas protegidas por Lei, parques naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;

II - Promover a produção de mudas ornamentais e espécies arbóreas, em geral, e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III - Promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados, em especial, convênio com universidades para promover pesquisas na área de arborização urbana;

IV - Promover, em conjunto com as demais Secretarias, a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de unidades de conservação, áreas protegidas, áreas tombadas e proteção ambiental, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

V - Orientar outros órgãos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Barra Bonita, dando-lhes suporte técnico sempre que houverem áreas verdes envolvidas;

VI - Executar a política referente ao Sistema de Áreas Verdes;

VII - Promover a preservação e a conservação da fauna, com acompanhamento médico-veterinário curativo, profilático, biológico, sanitário, nutricional e reprodutivo;

VIII - Estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do município da Estância Turística de Barra Bonita;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

IX - Promover, supletivamente no município da Estância Turística de Barra Bonita a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiente, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;

X - Preservar a paisagem urbana, de referências paisagísticas, históricas e ambientais em ações e orientações a outras Secretarias e à municipalidade, desenvolvendo e propondo legislação pertinente;

XI - Atuar, em parceria com outras instituições, na formulação e discussão de ações, projetos e atividades, de forma integrada e participativa, que contribuam diretamente para um levantamento faunístico visando o conhecimento da fauna e flora existentes, e a situação dos ecossistemas caracterizando as ameaças, a importância dos mesmos para a região e a necessidade de sua proteção, recuperação e preservação;

XII - Atuar, em parceria com outras instituições, na formulação e discussão de ações, projetos e atividades, de forma integrada e participativa, que contribuam para uso sustentável dos recursos hídricos e naturais, de forma a proteger a qualidade e a quantidade das águas, e de sua biodiversidade;

XIII - Coordenar a execução e a manutenção na limpeza de áreas verdes e sistemas de lazer como: praças, jardins, parques, e canteiros de avenidas, além de efetuar a poda e eventuais cortes da arborização urbana;

XIV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 50 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Controle Ambiental:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Controle Ambiental;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Controle Ambiental;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 51 São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

I - Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde da Estância Turística de Barra Bonita, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

II - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Elaborar junto a equipe técnica dos serviços, vigilância em saúde o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

V - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

VI - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

VII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

VIII - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

IX - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

X - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XI - Verificar o cumprimento das normas do SUS;





Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XII - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XIV - Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XV - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVI - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XVII - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos federais e estaduais;

XVIII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIX - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

XX - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

XXI - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e a economia dos recursos públicos;

XXII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;

XXIV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXV - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXVI - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXVII - Promover a formação de recursos humanos para atuar no complexo regulador;

XXVIII - Elaborar propostas para Educação Continuada e Humanização dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 52 São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão em Saúde:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura, conjuntamente com o Secretário Municipal de Saúde;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

II - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

III - Coordenar as atividades dos gestores administrativos das unidades de saúde, conjuntamente com o Secretário Municipal de Saúde;

IV - Supervisionar o serviço de atendimento prestado pelas unidades de saúde, conjuntamente com o Secretário Municipal de Saúde;

V - Planejar, organizar, controlar e avaliar os recursos humanos lotados nas unidades de saúde, conjuntamente com o Secretário Municipal de Saúde;

VI - Realizar atendimento ao público em assuntos de maior complexidade de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde;

VIII - Acompanhar em todos os departamentos, a alimentação atualizada de todos os Sistemas de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde;

IX - Em coordenação com o Departamento de Comunicação promover a divulgação das atividades e demais assuntos pertinentes a Secretaria de Saúde;

X - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

XI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Saúde;

XIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 53 São Atribuição do Diretor do Centro de Controle de Zoonoses:

I - Desenvolver as atividades constantes no artigo 3º da Lei Complementar nº 140, de 03 de junho de 2017;

II - Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com o CCZ;

III - Organizar, administrar e dirigir o Centro de Controle de Zoonoses dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

IV - Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;

V - Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Art. 54 São atribuições do Assessor do Centro de Controle de Zoonoses:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor do Centro de Controle de Zoonoses,

II - Auxiliar na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas para o cumprimento das respectivas atribuições constantes nos artigos 3º e 5º da Lei Complementar nº 140, de 03 de julho de 2017.

Art. 55 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Saúde:



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 56 São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano compete precipuamente:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;

II - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município da Estância Turística de Barra Bonita, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

III - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

IV - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas e Plano Diretor do Município;

V - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

VI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

VII - Formular e analisar a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

VIII - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

IX - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

X - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, visando o resguardo do interesse público;

XI - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XII - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XIII - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007;

XIV - Conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XV - Desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor, ao Parcelamento, ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas;

XVI - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

XVII - Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos para a Cidade de Barra Bonita;

XVIII - Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIX - Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e metropolitanos;

XX - Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana;

XXI - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município da Estância Turística de Barra Bonita podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

XXII - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

XXIII - Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Secretaria de Assuntos Jurídicos do Município, visando o resguardo do interesse público;

XXIV - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XXV - Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

XXVI - Em cooperação com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazos;

XXVII - Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor, incentivando a participação da sociedade civil



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXVIII - Implantar e manter atualizado o sistema de informação, em articulação com as Secretarias afins, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XXIX - Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

XXX - Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXXI - Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção, através da manutenção das estradas vicinais;

XXXII - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

XXXIII - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XXXIV - Gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;

XXXV - Estruturar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico por parte do Município, em consonância com a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico, e demais legislações posteriormente editadas sobre a matéria;

XXXVI - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município, em parceria com as Secretarias afins, e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXXVII - Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que forem terceirizados ou concedidos;

XXXVIII - Planejar e controlar os serviços limpeza e a conservação de próprios públicos, galerias, canais, cemitérios e serviços funerários;

XXXIX - Coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

XL - 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;

XLI - Planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município;

XLII - Realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres;

XLIII - Atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;

XLIV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

XLV - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

XLVI - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XLVII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes,



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XLVIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

XLIX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta Lei Municipal;

L - Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município da Estância Turística de Barra Bonita;

LI - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção concernentes a área de atuação da Secretaria;

LII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

LIII - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

LIV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

LV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

LVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviços.

Art. 57 São atribuições do Diretor do Departamento de Infraestrutura e Prédios Públicos:



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

I - Execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

II - Apoiar a Diretoria de Planejamento Urbano e Projetos na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

III - Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais;

IV - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

V - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão;

VI - Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

VII - Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;

VIII - Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada;

IX - Desempenhar outras competências afins.

Art. 58 São Atribuições do Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Projetos:

I - Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

II - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;

III - Proposição de normas e diretrizes gerais referentes à estrutura viária do Município;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

IV - Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

V - Executar a fiscalização e o acompanhamento da execução dos projetos e das obras particulares devidamente aprovadas pela Prefeitura Municipal;

VI - Proceder à revisão do perímetro urbano e das áreas de expansão urbana do Município;

VII - Expedir o respectivo "habite-se" para as obras públicas e particulares;

VIII - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Plano Diretor do Município;

IX - Executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;

X - Subsidiar a implementação e a atualização do Sistema Municipal de Informações, em especial nos temas relativos ao espaço urbano;

XI - Efetuar o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento urbano e a execução das ações municipais;

XII - Manter base de dados econômicos, sociais e urbanos do Município, voltada às atividades de gestão e planejamento urbanos;

XIII - Manter base de dados sobre equipamentos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, subsidiando o sistema de informações ao cidadão;

XIV - Manter acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano, especialmente no que se refere ao Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XV - Manter acervo atualizado de documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins para subsidiar atividades da Secretaria e demais órgãos municipais;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XVI - Disponibilizar os dados, informações e estudos gerados no âmbito do Departamento às unidades da Secretaria e aos demais órgãos públicos;

XVII - Coordenar a manutenção e o aperfeiçoamento do sistema de georreferenciamento da base cartográfica do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XVIII - Elaborar e propor normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor;

XIX - Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município;

XX - Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada;

XXI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 59 São Atribuições do Diretor do Departamento de Manutenção de Estradas Rurais:

I - Planejar e propor políticas estratégicas de ampliação, desenvolvimento e conservação da infraestrutura rural do Município;

II - Desenvolver métodos e sistemas de melhoria na infraestrutura rural do Município;

III - Planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à qualificação da infraestrutura rural;

IV - Planejar orçamentária e operacionalmente, projetar, coordenar estudos técnicos voltados à abertura, pavimentação e conservação de estradas rurais;

V - Elaborar planos e cronogramas de realização e conservação de obras públicas no meio rural;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VI - Planejar e coordenar projetos e sistemas de manutenção e construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;

VII - Planejar e recomendar a atualização da redistribuição territorial dos Distritos do Município, de acordo com diretrizes que visem otimizar os deslocamentos de equipes e os serviços de realização de obras;

VIII - Coordenar métodos e políticas de serviços e utilização de máquinas e equipamentos do Município;

IX - Coordenar a elaboração de manuais e atos normativos voltados à condução, uso, procedimentos de guarda, abastecimento, limpeza e lubrificação do maquinário;

X - Coordenar métodos e editar normativas atinentes à organização dos serviços de conserto e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal afetadas ao meio rural;

XI - Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Diretoria de Infraestrutura e Prédios Públicos;

XII - Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada;

XIII - Desempenhar outras competências afins.

Art. 60 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DE FROTA

Art. 61 São competências do Secretário Municipal de Transporte e Gestão de Frota:

I - Recepcionar e avaliar situação dos veículos do município;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

II - Determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;

III - Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção junto aos fornecedores contratados pelo município;

IV - Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;

V - Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

VI - Deslocar-se ou providenciar o socorro imediato aos veículos oficiais;

VII - Executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

VIII - Gerenciar o transporte municipal;

IX - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional;

X - Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o transporte no âmbito do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XI - Planejar, orientar e controlar a distribuição de veículos sob sua responsabilidade, visando atender às necessidades do Município;

XII - Fiscalizar, orientar e acompanhar seus subordinados na execução dos serviços relativos a transporte;

XIII - Propor compra, substituição e/ou alienação do veículo, quando necessário para complementar a frota de acordo com a legislação vigente;

XIV - Controlar o custo do transporte, observando a quilometragem percorrida, consumo médio, custo de manutenção, a fim de fornecer subsídios para controle das despesas;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XV - Propor modificações que lhe pareçam importantes para a solução de eventuais problemas ligados à sua área;

XVI - Cuidar para que os veículos estejam em perfeito estado de uso, com os equipamentos de segurança obrigatórios estabelecidos pelo Contran;

XVII - Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XVIII - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, 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;

XIX - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

XX - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXI - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XXIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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

XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 62 São competências do Secretário Adjunto de Transporte e Gestão de Frota:

I - Recepcionar e avaliar situação dos veículos do município;

II - Determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;

III - Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção junto aos fornecedores contratados pelo município;

IV - Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;

V - Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

VI - Deslocar-se ou providenciar o socorro imediato aos veículos oficiais;

VII - Executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

VIII - Gerenciar o transporte municipal;

IX - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional;

X - Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar o transporte no âmbito do Município da Estância Turística de Barra Bonita;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XI - Planejar, orientar e controlar a distribuição de veículos sob sua responsabilidade, visando atender às necessidades do Município;

XII - Fiscalizar, orientar e acompanhar seus subordinados na execução dos serviços relativos a transporte;

XIII - Propor compra, substituição e/ou alienação do veículo, quando necessário para complementar a frota de acordo com a legislação vigente;

XIV - Controlar o custo do transporte, observando a quilometragem percorrida, consumo médio, custo de manutenção, a fim de fornecer subsídios para controle das despesas;

XV - Propor modificações que lhe pareçam importantes para a solução de eventuais problemas ligados à sua área;

XVI - Cuidar para que os veículos estejam em perfeito estado de uso, com os equipamentos de segurança obrigatórios estabelecidos pelo Contran;

XVII - Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XVIII - Em coordenação com as Secretarias de Finanças e de Administração, 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;

XIX - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

XX - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXI - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

XXII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XXIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

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

XXV - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XXVI - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 63 São atribuições do Diretor do Departamento de Gestão de Manutenção de Frota:

I - Propor compra, substituição e/ou alienação do veículo, quando necessário para complementar a frota de acordo com a legislação vigente;

II - Propor modificações que lhe pareçam importantes para a solução de eventuais problemas ligados à sua área;

III - Recepcionar e avaliar situação dos veículos do município;

IV - Diagnosticar situação do veículo e encaminhar o mesmo para manutenção junto aos fornecedores contratados pelo município;

V - Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VI - Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;

VII - Deslocar-se ou providenciar o socorro imediato aos veículos oficiais;

VIII - Executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento;

IX - Desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional;

X - Cuidar para que os veículos estejam em perfeito estado de uso, com os equipamentos de segurança obrigatórios estabelecidos pelo Contran;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 64 São atribuições do Assessor da Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o cumprimento das respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota;

II - Acompanhar e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, eventos, solenidades e afins, em especial aos vinculados à Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota;

III - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

IV - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

V - Em coordenação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos 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;

VI - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

VIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 65 São atribuições das funções de confiança de Encarregado, Gerente e Agente:

I - Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;

II - Organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;

III - Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências,

IV - Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Art. 66 São atribuições da função de confiança de Pregoeiro:

I - Responsável por conduzir o procedimento, inclusive na fase de lances;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

II - Credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;

III - Receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;

IV - Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital;

V - Classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;

VI - Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso;

VII - Todas as atribuições contidas na Lei Federal 10.520/2002 e suas alterações.

TÍTULO II

DOS REQUISITOS

Art. 67 Os requisitos para ocupação dos empregos públicos de provimento em comissão da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, dispostos no o art. 3º desta Lei Complementar, são os seguintes:

I – Ser de nacionalidade brasileira;

II – Estar em gozo dos direitos políticos;

III – Ter quitação das obrigações militares e eleitorais;

IV- Ter idade mínima de 18 anos;

V – Atender um dos seguintes requisitos específicos:

a) Ser formado em curso superior, ou estar cursando;

~



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- b) Possuir curso técnico ou profissionalizante, compatível com a área de atuação,
- c) Ter experiência comprovada de 3 (três) anos para a área de atuação.

§ 1º Os requisitos dispostos na alínea V deste artigo não se aplicam aos servidores públicos efetivos.

§ 2º A comprovação dos requisitos dispostos neste artigo será feita por meio de procedimento administrativo para cada contratação.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68 As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 69 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 70 Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial o artigo 22 e o Título IV - Da Direção, Chefia e Assessoramento, ambos da Lei Complementar nº 117, de 07 de abril de 2014.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita,
11 de junho de 2018.

O Prefeito,

JOSÉ LUIS RICCI

Publicada no átrio desta Prefeitura, nesta data.

ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO

Diretor do Departamento de Gestão de Documentos