



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

OFÍCIO Nº GP. 513/2019.

Barra Bonita, 07 de novembro de 2019.

Senhor Presidente:

Pelo presente, estamos encaminhando para apreciação dessa Egrégia Câmara o incluso Projeto de Lei Complementar nº 06/2019, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, denomina secretarias municipais, define atribuições e competências dos órgãos de assessoramento direto, intermediário e de gestão missional da administração direta e dá outras providências.

Considerando a Decisão do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, passada nos autos do Processo nº 2098696-76.2019.8.26.0000, os cargos comissionados criados por meio da Lei Complementar nº 151, de 11 de junho de 2018, foram declarados inconstitucionais. Conforme Decisão, a Prefeitura tem um prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar de 21 de agosto de 2019, que se reorganizar.

Pelo entendimento do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, os ocupantes dos cargos comissionados não poderiam ser regidos pela CLT.

Contudo, para que não haja prejuízo na prestação de serviços públicos à população, foi realizado um intenso estudo, que objetivou no presente projeto, que trata da reestruturação organizacional da Prefeitura.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Por meio da Lei Complementar nº 151, de 11 de junho de 2018, criou-se 89 (oitenta e nove) cargos, entre cargos políticos e cargos comissionados, porém, estamos propondo, pelo presente projeto, a criação de apenas 54 (cinquenta e quatro) cargos, diminuindo, assim, 35 (trinta e cinco) cargos.

Os ocupantes de cargos comissionados passarão a ser submetidos ao Regime Administrativo, sendo uma economia para os cofres públicos, uma vez que não farão jus ao Fundo de Garantia.

Os requisitos para ocupação de cargo em comissão são os seguintes: ser de nacionalidade brasileira; estar em gozo dos direitos políticos, ter quitação das obrigações militares e eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ser formado em curso superior ou estar cursando e estar adimplente com os tributos municipais.

A Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita será constituída dos seguintes órgãos:

Órgãos de assessoramento direto: Gabinete do Prefeito; Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania; Secretaria Municipal de Governo; Secretaria Municipal de Gestão Convênios; Secretaria Municipal de Relações Institucionais, Secretaria Municipal de Relações Públicas e Comunicação.

Órgãos de assessoramento intermediário: Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças.

Órgãos de gestão missional: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Turismo; Secretaria Municipal de Cultura; Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação; Secretaria Municipal do Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Limpeza Pública; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano; Secretaria Municipal de Obras e Serviços;



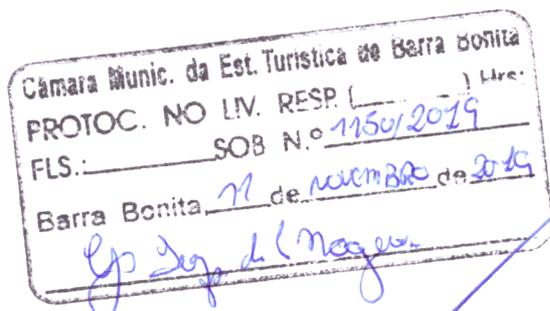
Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança, Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota.

Cabe destacar que foram descritas todas as atribuições e competências das Secretarias Municipais, bem como dos cargos políticos e cargos comissionados criados, nos termos do art. 37, inciso V da Constituição Federal de 1988

Ante ao exposto, estamos submetendo à apreciação dessa Colenda Câmara o incluso Projeto de Lei Complementar, solicitando aos Nobres Edis sua aprovação na forma proposta.

Na oportunidade, apresentamos a Vossa Excelência e aos demais Vereadores nossos protestos de elevada estima e consideração.




JOSÉ LUIS RICCI
Prefeito Municipal

À Sua Excelência o Senhor

CLAUDECIR PASCHOAL

Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita

BARRA BONITA - SP



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2019

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, denomina secretarias municipais, define atribuições e competências dos órgãos de assessoramento direto, intermediário e de gestão missional da administração direta e dá outras providências.

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA E DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA.

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, denomina as secretarias municipais que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento direto, intermediário e de gestão missional da administração direta, as regras gerais para a elaboração da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências, as atribuições dos secretários municipais e o quadro geral de cargos em comissão, com a identificação do número de cargos, remunerações, organograma geral e respectivas funções.

Art. 2º A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, "caput", incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

II - Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III - Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Barra Bonita e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV - A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V - A participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI - A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII - O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII - Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX - Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais,



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população,

X - Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades organizativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA

Art. 3º Os órgãos da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

I - Órgãos de assessoramento direto - são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais;

II - Órgãos de assessoramento intermediário - são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal,

III - Órgãos de gestão missional - tem a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos, políticas públicas e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem ao cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município. Estes órgãos apresentam missões sociais, econômicas e territorial-ambientais, de acordo com as respectivas atribuições de cada uma delas, nos termos do organograma geral da Prefeitura, disposto no anexo I desta Lei.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

Art. 4º A Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, para execução de suas atribuições, missões e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 3º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento direto:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania;
- c) Secretaria Municipal de Governo;
- d) Secretaria Municipal de Gestão Convênios;
- e) Secretaria Municipal de Relações Institucionais,
- f) Secretaria Municipal de Relações Públicas e Comunicação.

II - Órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Secretaria Municipal de Administração,
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

III - Órgãos de gestão missional:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Cultura;
- e) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação;
- g) Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- h) Secretaria Municipal de Limpeza Pública;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- i) Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- k) Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- l) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança,
- m) Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota.

§ 1º São subordinados diretamente ao Gabinete do Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos de assessoramento direto, intermediário e gestão missional previstos nos incisos I, II e III deste artigo, não havendo qualquer hierarquia ou subordinação direta entre as Secretarias Municipais, independentemente das atribuições dispostas nesta Lei Complementar.

§ 2º A composição detalhada e a forma de funcionamento administrativo dos órgãos constantes nos incisos I, II e III, deste artigo, estão estabelecidos nos anexos IV ao XXIV desta Lei Complementar.

§ 3º Os órgãos de assessoramento direto, intermediário e gestão missional previstos nos incisos I, II e III, deste artigo não possuem autonomia financeira.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º O Gabinete do Prefeito tem por atribuições e competências precípuas:



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

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 - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

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

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

VIII - 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;

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

X - 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;

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

XII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - 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;

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

XVIII - 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;

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

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 - 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;

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

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

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

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA

Art. 6º A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania do Município tem por atribuições e competências:

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

II - Dar suporte jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal;

III - 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;

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



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

V - 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 da Estância Turística de Barra Bonita, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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;

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

X - Orientar juridicamente sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XI - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

XII - Prestar orientação e assessoramento ao Prefeito Municipal e às Secretarias Municipais em assuntos judiciais de processos cíveis, trabalhistas e do Tribunal de Contas;

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



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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 - Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias perante os Governos Estadual e Federal;

XX - Prestar colaboração técnica aos órgãos públicos municipais, favorecendo a implantação de princípios e normas relacionadas à justiça, cidadania e direitos humanos.

XXI - Atender e orientar, diretamente, os cidadãos, bem como articular a formação de núcleos de defesa da cidadania. Manter correspondência e intercâmbio com órgãos e entidades, públicos e privados, nacionais e internacionais, nos assuntos de interesse, para o adequado desempenho de suas atribuições;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXII - Contribuir para a reparação de danos difusos e coletivos, selecionando e financiando projetos a serem apoiados pelo Fundo Estadual de Defesa dos Interesses Difusos (FID);

XXIII - Promover a mediação de conflitos relacionados aos casos de discriminação étnico-racial, em razão da orientação sexual e/ou identidade de gênero;

XXIV - Recepcionar e dar encaminhamento às denúncias sobre violações de direitos humanos;

XXV - 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;

XXVI - 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;

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

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

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

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 7º A Secretaria Municipal de Governo tem por atribuições e competências:



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretarias Municipais;

II - Promover articulação intersecretarial;

III - Articular, acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos prioritários do Governo;

IV - Conduzir as correspondências oficiais da Prefeitura, em especial as recebidas pelo Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas e Governos Estadual e Federal;

V - Publicação os atos oficiais do Município;

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

VII - Conduzir os pedidos de acesso a informação previstos na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

VIII - Gerenciar o Sistema de Ouvidoria do Município;

IX - Conduzir os requerimentos protocolados na Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

X - 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;

XI - 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;

XII - 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

XIII - 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;

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

XV - Desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Art. 8º A Secretaria Municipal de Gestão de Convênios tem por atribuições e competências precípuas:

I - Controlar os convênios, termos de fomento e colaboração e outros instrumentos congêneres que envolvam a Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita;

II - Propor assinaturas de convênios, consórcios, protocolo de intenções, termos de fomento e colaboração e outros instrumentos congêneres 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, convênios, termos de fomento e colaboração e outros instrumentos congêneres;

V - Receber, analisar e aprovar as prestações de contas das parcerias firmadas com o terceiro setor;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

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 - 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;

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

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

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



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo,

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

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 9º A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por atribuições e competências precípuas:

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;

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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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 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;

XIII - 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,

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

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO

Art. 10 A Secretaria Municipal de Relações Públicas e Comunicação tem por atribuições e competências precípuas:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretarias Municipais;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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

III - Gerenciar os sistemas de comunicação e seus contratos Publicitários;

IV - Prestar serviços de assessoria de imprensa ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos municipais da administração direta e indireta

V - Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos programas desenvolvidos pela Administração e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação, formadores de opinião e o público em geral;

VI - Definir padrões, estabelecer regras para a inserção de conteúdos e gerenciar as informações jornalísticas do Portal da Prefeitura na internet;

VII - Coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta;

VIII - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial, honorarias e eventos.

IX - Propor política de comunicação e divulgação institucional;

X - Promover e executar estratégias e atividades de comunicação institucional e comunicação interna por meio de recursos da publicidade, propaganda e relações públicas;

XI - Promover o marketing turístico da Estância Turística de Barra Bonita, em parceria com a Secretaria Municipal de Turismo;

XII - 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

XIII - 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;

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

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.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11 A Secretaria 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 da Estância Turística de Barra Bonita;

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 da Estância Turística de Barra Bonita;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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 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 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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, em parceria com a Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota;

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;

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 - 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;

XXXI - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XXIII - 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;

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.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 12 A Secretaria Municipal de Finanças tem por atribuições:

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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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 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 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 Municipal de Justiça e Cidadania, 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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 Municipal de Justiça e Cidadania;

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

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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

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 - 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,

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

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO MISSIONAL

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 13 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por atribuições:

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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

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



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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

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

XVI - Coordenar o Centro de Referência de Assistência Social e o Centro de Convivência do Idoso Alcindo Testa – CCI;

XVII - 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;

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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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

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

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

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14 A Secretaria Municipal de Educação tem por atribuições:

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 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

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

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

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 15 A Secretaria Municipal de Turismo tem por atribuições:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretarias Municipais;

II - 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;

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

IV - 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

V - 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;

VI - 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;

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

VIII - Promover e encaminhar estudos que visem o aproveitamento dos recursos naturais do Município para fins turísticos, em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

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

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

XI - 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;

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

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



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIV - Planejar, coordenar e organizar eventos, em todas as suas fases;

XV - Assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial e honrarias;

XVI - Gerenciar a utilização do Pavilhão de Exposições Prefeito Luis Fernando Ortigossa;

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

XX - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 16 A Secretaria Municipal de Cultura tem por atribuições:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretarias Municipais;

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



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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 - 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;

V - 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;

VI - 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;

VII - Assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Turismo;

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

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

X - 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;

XI - 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

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

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

XIV - Coordenar o Museu Histórico Municipal Luiz Saffi, o Teatro Municipal Professora Zita de Marchi, a Biblioteca Municipal Doutor Orlando Lopes e o Centro Cultural Célia Stangherlin;

XV - 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;

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 controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência,

XVIII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 17 A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem por atribuições:

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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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 prática do esporte, o lazer e a atividade física 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;

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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

XIV - 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;

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

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

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

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação tem por atribuições:

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,



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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 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



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

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



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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

XX - 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;

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

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

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

XXIV - Gestão dos sistemas web;

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

XXVI - 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;

XXVII - 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;

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

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

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 19 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por atribuições:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretarias Municipais;

II - Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município de São Paulo, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;

III - Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente;

IV - Estabelecer, com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município de São Paulo.

V - Planejar, coordenar, propor, executar e participar de planos, programas e projetos que visem a melhoria da qualidade ambiental do Município;

VI - Promover estudos, normas, padrões e instrumentos de planejamento ambiental;

VII - Coordenar e executar programas de educação ambiental;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VIII - Gerenciar e manter atualizado o sistema de dados e informações ambientais;

IX - Consolidar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental;

X - Planejar, propor, executar e participar de planos, projetos e programas que visem a melhoria das áreas verdes e dos espaços ambientalmente protegidos;

XI - Propor e acompanhar as ações relativas à integração dos espaços verdes e Unidades de Conservação no âmbito do Município;

XII - Propor, estabelecer e acompanhar as diretrizes, critérios, políticas públicas e projetos para as praças e parques no Município, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XIII - Formar políticas públicas para o sistema de arborização urbana e áreas verdes no âmbito do Município;

XIV - Exercer atividades de arborização, poda e plantio e desenvolver estudos e projetos de paisagismo;

XV - Monitorar os processos de gestão e da qualidade ambiental, decorrentes do processo de licenciamento.

XVI - Providenciar a fiscalização, proteção e conservação de recursos naturais e das reservas ecológicas do Município;

XVII - Apoiar eventos e programas de outros órgãos que tenham como objetivo sensibilizar a população para a questão da preservação ambiental;

XVIII - Promover eventos comemorativos à questão ambiental e outros.

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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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

XXII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 20 A Secretaria Municipal de Limpeza Pública tem por atribuições:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretarias Municipais;

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

III - Fiscalizar, coordenar e gerenciar o serviço de Coleta de Lixo no âmbito do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

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

V - Supervisionar a realização da varrição em todas as ruas e avenidas da cidade e nos prédios públicos;

VI - 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



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ambientalmente corretos, em conjunto com a Diretoria de Fiscalização e Controle Ambiental;

VII - 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;

VIII - Fiscalizar, coordenar e gerenciar o Aterro Sanitário Municipal, em parceria com a Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente;

IX - 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;

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

XI - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 21 A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:

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;

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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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 - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - 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;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física de todas as unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

X - 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;

XI - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XII - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XIII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XIV - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XVI - 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;

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

XVIII - 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;

XIX - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município em colaboração com organismos federais e estaduais.

XX - 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;

XXI - Atuar na elaboração de políticas públicas que se relacionem direta e indiretamente com animais, bem como propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes a estes;

XXII - Orientar outros órgãos a respeito da proteção e bem-estar animal;

XXIII - Coordenar o Centro de Controle de Zoonoses do Município;

XXIV - Estabelecer e gerenciar parcerias, convênios e outros instrumentos congêneres com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada, a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais;

XXV - Garantir abrigo provisório pra animais domésticos e domesticados, sem donos ou abandonados, principalmente aqueles com saúde



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

debilitada, em risco de acidentes ou qualquer outra situação de perigo, nos termos estabelecidos em legislação específica;

XXVI - 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;

XXVII - 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;

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

XXIX - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência,

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

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 22 - À Secretaria 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



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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, 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, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

VIII - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

IX - 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 Municipal de Justiça e Cidadania, visando o resguardo do interesse público;

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

XI - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XII - 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIII - Conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano do Município da Estância Turística de Barra Bonita;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - 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;

XVII - Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município;

XVIII - 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;

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

XXII - Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

XXIII - 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;

XXIV - Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXV - 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;

XXVI - 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, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;

XXVII - 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;

XXVIII - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XXIX - Coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;

XXX - 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;

XXXI - Planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXXII - Realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres;

XXXIII - Atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;

XXXIV - 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;

XXXV - 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;

XXXVI - 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;

XXXVII - 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;

XXXVIII - Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município da Estância Turística de Barra Bonita;

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

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

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

Art. 23 À Secretaria Municipal de Obras e Serviços compete precipuamente:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretarias Municipais;

II - Execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

III - Apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

IV - Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais;

V - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

VI - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

VII - Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

VIII - Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;

IX - Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada;

X - 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

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;

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

XIII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA

Art. 24 Compete à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança:

I - Assistir ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas em conjunto com as Secretarias Municipais;

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

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

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

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

VI - Garantir as melhores condições de segurança e fluidez de deslocamento das pessoas, veículos e cargas da cidade;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

VII - Garantir a acessibilidade das pessoas nos equipamentos e prédios públicos;

VIII - Desenvolver o Plano Municipal de Mobilidade Urbana;

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

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

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

XII - Auxiliar na segurança dos eventos promovidos pela municipalidade;

XIII - Gerenciar o Sistema de Monitoramento de Imagens e estabelecer táticas de atuação em tempo real.

XIV - 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;

XV - 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;

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 controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência,



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XVIII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DE FROTA

Art. 25 Compete à Secretaria Municipal 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 e coletivo;
- 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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

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 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, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 26 O Chefe de Gabinete e os Secretários Municipais têm as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

II - Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

III - Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV - Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VI - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VII - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

VIII - Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

IX - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

X - Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XI - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;

XII - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XIII - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XIV - Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XV - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

Art. 27 Os cargos políticos especificados no artigo anterior são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal, cujos subsídios mensais serão os fixados pela Câmara Municipal.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

Art. 28 As demais autoridades da Administração Municipal terão suas atribuições determinadas no Anexo III da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 29 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, capilarizadas, simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

Art. 30 É facultado ao Chefe do Poder Executivo, ao Chefe de Gabinete, aos Secretários Municipais e aos órgãos afins, quando autorizados pela legislação, delegar competências, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

TÍTULO IV

DA DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

Art. 31 Para os efeitos desta Lei, os Secretários Adjuntos, o Chefe de Gabinete Adjunto e os Assessores são cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da lei e da Constituição Federal, contratados sob Regime Jurídico Administrativo.

Art. 32 Os quadros dos cargos em comissão, de níveis de direção, chefia e assessoramento, passarão a vigorar conforme estabelecido no Anexo II desta Lei, bem como de acordo com as atribuições descritas no Anexo III.

Art. 33 O servidor público municipal efetivo, quando investido em cargo em comissão, permanecerá no regime da CLT e fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu emprego de origem e o valor fixado no Anexo II desta Lei, sendo garantida sua evolução funcional.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

§ 1º A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo "caput" será calculada sobre o salário-base de seu emprego/cargo de origem,

§ 2º Ao exercício do cargo em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras, sendo considerado como de dedicação plena a sua execução.

Art. 34 Os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete, os Secretários Adjuntos, o Chefe de Gabinete Adjunto e os Assessores fazem jus ao 13º Salário, ao gozo anual de férias de 30 (trinta) dias, acrescidas do respectivo terço constitucional e "Auxílio Alimentação".

Art. 35 Os requisitos para ocupação de cargo em comissão dispostos no artigo 31 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** – Ser formado em curso superior ou estar cursando;
- VI** – Estar adimplente com os tributos municipais.

Art. 36 É destinado, no mínimo, 10% (dez por cento) de todos os cargos em comissão da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita aos integrantes de empregos públicos de provimento efetivo.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 A Secretaria Municipal de Administração, com o apoio das Secretarias Municipais de Justiça e Cidadania e de Finanças, coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

Art. 38 Fica o Poder Executivo autorizado a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias de 2019 e 2020 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

Art. 39 A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

Art. 40 As estruturas regimentais internas das Secretarias Municipais, do Gabinete do Prefeito e demais órgãos de assessoramento, serão estabelecidas nos Anexos da presente Lei Complementar.

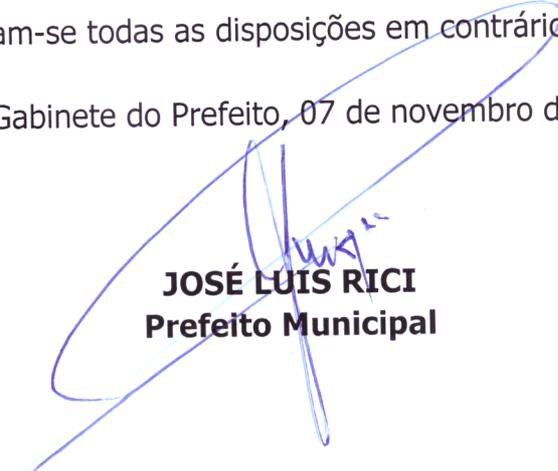
Art. 41 O Poder Executivo dispõe de um prazo máximo de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da publicação da presente Lei, para adequar as estruturas complementares, internas e organizacionais das Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoramento, em conformidade com as alterações introduzidas e vigentes por esta Lei.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá regulamentar a presente Lei Complementar através de Decreto.

Art. 42 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43 Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 07 de novembro de 2019.


JOSÉ LUIS RICCI
Prefeito Municipal



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO II

Cargos Políticos:

Cargo	Quantidade	Subsídio
CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 5.709,87
SECRETÁRIO MUNICIPAL	20	R\$ 5.709,87

Cargos em Comissão:

Cargo	Quantidade	Vencimento
CHEFE DE GABINETE ADJUNTO	1	R\$ 5.304,64
SECRETÁRIO ADJUNTO	20	R\$ 5.304,64
ASSESSOR	12	R\$ 3.147,75



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS POLÍTICOS E DO CARGOS EM COMISSÃO

Art. 1º As atribuições do Chefe de Gabinete e dos Secretários Municipais são as dispostas no artigo 26 desta Lei Complementar.

Art. 2º As atribuições dos Secretários Adjuntos e do Chefe de Gabinete Adjunto são as seguinte:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal, conjuntamente com seu respectivo Secretário, na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência;

II - Exercer as tarefas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal, com exceção das privativas;

III - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

IV - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo, em conjunto com o respectivo Secretário Municipal, para a execução das atividades de competência de sua Secretaria,

V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, dentro das normas superiores de delegação de competências.

Art. 3º As atribuições dos Assessores são as seguinte:

I - Executar atividades de assessoramento ao Prefeito Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão político-governamental, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública;

II - Assessorar a coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho das Secretarias e do Gabinete do Prefeito e demais órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, a fim de ponderar e



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

registrar em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança, conforme plano de governo modelado nas legislações locais,

III - assessorar o Prefeito na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, inclusive aquelas objeto do plano de governo

IV - Analisar dados e cenários face às determinações do Poder Executivo municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo, considerando a impressão das características políticas da governança definida pela autoridade nomeante, respeitada a legislação aplicável;

V - assessorar o Prefeito e as autoridades públicas no atendimento pessoal de outras autoridades e do público em geral, aplicando no atendimento as orientações de abordagem fixadas pela autoridade nomeante, encaminhando às áreas pertinentes quando for o caso, sempre aplicando, para tanto, os princípios gerais da Administração Pública no trato da coisa pública;

VI - assessorar a elaboração da agenda política do Prefeito Municipal, bem como acompanhá-lo em eventos e viagens, quando devidamente justificado;

VII - assessorar o Prefeito e outras autoridades hierarquicamente superiores, em seus contatos políticos com órgãos públicos externos e com organizações não-governamentais;

VIII - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO IV

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 1º O Gabinete do Prefeito Municipal tem a seguinte estrutura organizacional, vinculado ao Chefe de Gabinete e Sub-Chefe de Gabinete:

- I** - Chefe de Gabinete;
- II** - Chefe de Gabinete Adjunto;
- III** - Fundo Social de Solidariedade de Barra Bonita;
- IV** - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC,
- V** - Agentes.

Art. 2º Ao Chefe de Gabinete compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 5º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Chefe de Gabinete Adjunto compete auxiliar o Chefe de Gabinete no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 5º da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º Ao FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO, compete na sua área de atribuições e competências, cumprir o disposto na Lei Municipal nº 1.146 de 14 de junho de 1983.

Art. 6º A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC é o órgão de integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres Municipais, Estaduais e Federais, tendo as seguintes finalidades:

- I** - Coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- II** - 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;
- III** - Planejar e promover a defesa permanente contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município;
- IV** - Realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres;
- V** - Atuar na iminência e em circunstâncias de desastres;
- VI** - Prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;
- VII** - Vistoriar, juntamente com órgãos congêneres, edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e de locais de vulnerabilidade;
- VIII** - Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco, as quais deverão ser resguardadas em todas as ações governamentais e particulares no que se refere ao planejamento de ocupação do espaço e ao uso do solo;
- IX** - Implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
- X** - Coordenar os órgãos setoriais e de apoio nas fases de prevenção, socorro, assistência e recuperação;
- XI** - Fiscalizar juntamente com órgãos congêneres as atividades capazes de provocar desastres em âmbito municipal;
- XII** - Manter informados os demais órgãos de defesa civil nas esferas regional, estadual e federal sobre as atividades locais da COMDEC-Barra Bonita;
- XIII** - Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a decretação de "situação de emergência" ou de "estado de calamidade pública";



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIV - Vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários;

XV - Executar a coleta, a armazenagem, a distribuição e o controle dos suprimentos adquiridos ou recebidos em forma de donativos para entrega à população atingida por desastres;

XVI - Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem estar da população;

XVII - Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XVIII - Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município;

XIX - Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco no Município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;

Parágrafo único. Para as finalidades do "caput" deste artigo denomina-se:

- a) **Defesa Civil:** o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social.
- b) **Desastre:** o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem, sobre um ecossistema, causando danos humanos, materiais ou ambientais e conseqüentes prejuízos econômicos e sociais;
- c) **Situação de Emergência:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos suportáveis à comunidade afetada.
- d) **Estado de Calamidade Pública:** reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando sérios



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes.

Art. 7º COMDEC manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa civil.

Art. 8º Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC constitui órgão integrante do Sistema Nacional de Defesa Civil, e sua estrutura e composição deverá ser regulamentada por Decreto a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º Fica criado o Fundo Especial para a Defesa Civil Municipal, sendo que sua conta bancária será movimentada pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com o Secretário Municipal de Finanças.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Departamento de Defesa do Consumidor;
- IV** - Encarregadoria,
- V** - Agentes.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Justiça e Cidadania compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 6º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Justiça e Cidadania compete auxiliar o Secretário Municipal de Justiça e Cidadania no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 6º da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º Ao Departamento de Defesa do Consumidor, na sua área de atribuições e competências, compete:

- 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- 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;
- 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.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura organizacional;

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Encarregadoria;
- IV** - Setor de Protocolo,
- V** - Setor de SIC e Ouvidoria.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Governo compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 7º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Governo compete auxiliar o Secretário Municipal de Governo no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 7º da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º Ao Setor de Protocolo, na sua área de atribuições e competências, compete:

- I** - Receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos à Prefeitura, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;
- II** - organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos;
- III** - Coordenar o serviço de carga, distribuição, descarga e arquivamento dos processos desta Prefeitura;
- IV** - Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- V -** Protocolizar documentos e requerimentos de acesso às informações, devendo, imediatamente, encaminhá-los ao SIC;
- VI -** Promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;
- VII -** Manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene;
- VIII -** Atender às consultas de órgãos de origem;
- IX -** Preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a destruição dos documentos destinados à eliminação;
- X -** Elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
- XI -** Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- XII -** Instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- XIII -** Propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- XIV -** Proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- XV -** Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º Ao Setor de SIC e Ouvidoria, na sua área de atribuições e competências, compete:

- I -** Orientar e informar o cidadão sobre os procedimentos para o acesso aos serviços disponíveis;
- II -** Informar sobre a tramitação de documentos no âmbito da Prefeitura;
- III -** Orientar e fornecer suporte às unidades administrativas quanto ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- IV** - Gerenciar o sistema informatizado interno da Prefeitura, examinando os registros de consultas e respostas e o cumprimento dos prazos;
- V** - Manter controles estatísticos sobre as demandas do cidadão;
- VI** - Produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito da Prefeitura;
- VII** - Analisar o grau de satisfação dos usuários com relação aos serviços prestados;
- VIII** - Zelar pela qualidade das informações disponibilizadas na Seção de Acesso à Informação do sítio eletrônico da Prefeitura;
- IX** - Contribuir para a gestão da informação da Prefeitura;
- X** - Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;
- XI** - Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- XII** - Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- XIII** - Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- XIV** - Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- XV** - Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- XVI** - Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Prefeitura;
- XVII** - Divulgar os serviços prestados relativos ao serviço de ouvidoria;
- XVIII** - Desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE CONVÊNIOS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Gestão de Convênios tem a seguinte estrutura organizacional;

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto,
- III** - Encarregadoria.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Gestão de Convênios compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 8º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Gestão de Convênios compete auxiliar o Secretário Municipal de Gestão de Convênios no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 8º da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto,
- III** - Agentes.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Relações Institucionais compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 9º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Relações Institucionais compete auxiliar o Secretário Municipal de Relações Institucionais no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 9º da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES PÚBLICAS E COMUNICAÇÃO.

Art. 1º A Secretaria Municipal de Relações Públicas e Comunicação tem a seguinte estrutura organizacional;

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Encarregadoria.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Relações Públicas e Comunicação compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 10 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Relações Públicas e Comunicação compete auxiliar o Secretário Municipal de Relações Públicas e Comunicação no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 10 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Departamento de Recursos Humanos;
- IV** - Departamento de Compras e Licitações,
- V** - Encarregadoria.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Administração compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 11 desta Lei.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Administração compete auxiliar o Secretário Municipal de Administração no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 11 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º Ao Departamento de Recursos Humanos, na sua área de atribuições e competências, compete:

- 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- 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;
- 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. 6º Ao Departamento de Compras e Licitações, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário de Administração, compete:



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 da Departamento de Compras e Licitações quando necessária;



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.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Finanças tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Departamento de Contabilidade e Planejamento Orçamentário,
- IV** - Encarregadoria.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Finanças compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 12, ambos da presente Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Finanças compete auxiliar o Secretário Municipal de Finanças das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 12 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º Ao Departamento de Contabilidade e Planejamento Orçamentário, na sua área de atribuições e competências, compete:

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



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- 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.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- IV** - Centro de Convivência do Idoso Alcindo Testa – CCI;
- V** - Conselho Tutelar,
- VI** - Encarregadoria.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 13 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social compete auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 13 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º Ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS compete:

- I** - Ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e demais serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- II** - Fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;
- III** - Articulação da Rede Socioassistencial de Proteção Social Básica referenciada ao CRAS e dos serviços nele ofertados;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

IV - Atuar na prevenção da ocorrência de situações de vulnerabilidade e riscos sociais nos territórios, por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania;

V – Apoiar famílias que possuem, dentre seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivências familiares,

VI - Fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida e a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.

Art. 6º Ao Centro de Convivência do Idoso Alcindo Testa - CCI compete:

I - Executar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para idosos;

II - Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;

III - Assegurar espaço de encontro para os idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;

IV - Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;

V - Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários;

VI - Articular com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), de modo a promover o atendimento das famílias dos usuários destes serviços, garantindo a matricialidade sociofamiliar da política de assistência social;

VII - Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidades,



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 1º A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto,
- III** - Cozinha Piloto;
- IV** - Em Prof. Ricieri Moratelli;
- V** - Emei Profª Mercedes Lopes de Marchi;
- VI** - Emef Prof.ª Mariana Gonçalves Dias;
- VII** - Emef Prof. Reverendo Gutenberg de Campos;
- VIII** - Cemei Grilo Falante;
- IX** - Emef Dr. Fernando Costa;
- X** - Cemei Prefeito Antonio Osvaldo de Luca;
- XI** - Emef Profª Alzira Kruger Guthier;
- XII** - Emef Prof. Alberto Arradi;
- XIII** - Emei Profª Adelaide Reginato Lima;
- XIV** - Creche Escola Profª. Maria Andréa De Oliveira Lima,
- XV** - Encarregadoria.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Educação compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 6 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 14 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Educação compete auxiliar o Secretário Municipal de Educação no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 14 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Turismo tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto,
- III** - Pavilhão de Exposições Prefeito Luis Fernando Ortigossa,
- IV** - Encarregadoria.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Turismo compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 15 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Turismo compete auxiliar o Secretário Municipal de Turismo no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 15 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Departamento de Eventos e Patrimônios Culturais;
- IV** - Museu Histórico Municipal Luiz Saffi;
- V** - Teatro Municipal Professora Zita de Marchi;
- VI** - Biblioteca Municipal Doutor Orlando Lopes;
- VII** - Centro Cultural Célia Stangherlin;
- VIII** - Encarregadoria.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Cultura compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 16 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Cultura compete auxiliar o Secretário Municipal de Cultura no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 16 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º Ao Departamento de Eventos e Patrimônios Culturais compete:

- I** - Promover, incentivar e organizar eventos e/ou atividades culturais no Município, que possam ter expressão tanto regional quanto nacional, explorando a condição de pólo cultural da cidade de forma a alcançar o entretenimento saudável do cidadão;
- II** - Organizar as inaugurações de obras executadas pela administração municipal, obedecendo as diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- III** - Promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, e localidades do Município;
- IV** - Desenvolver projetos culturais com crianças, adolescentes, jovens e adultos visando à inserção social dos munícipes;
- V** - Promover a estruturação dos setores sob a sua coordenação;
- VI** - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social no Município;
- VII** - Organizar, planejar e incentivar as grandes festas populares, cívicas, religiosas e folclóricas tradicionais;
- VIII** - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- IX** - Coordenar o Museu Histórico Municipal Luiz Saffi,
- X** - Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 1º A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Encarregadoria,
- IV** - Departamento de Esporte.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 17 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Esporte, Lazer e Juventude compete auxiliar o Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 17 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º Ao Departamento de Esporte compete:

- I** - Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município;
- II** - Oferecer diversos programas para a prática de esportes;
- 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XXIX - 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;

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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

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;

-



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Encarregadoria;
- IV** - Agentes;
- V** - Departamento de Formação Profissional - CVT;
- VI** - Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT;
- VII** - Banco do Povo;
- VIII** - Incubadora de Empresas;
- IX** - Centro Integrado de Desenvolvimento Econômico.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 18 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 5º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação compete auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 18 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 5º da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º Ao Departamento de Formação Profissional – CVT compete:

- I** - Coordenar a ampliação da capacitação local e regional;
- II** - Gerenciar e auxiliar o combate a exclusão digital e social;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

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,



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

XIX - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º O Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT têm por objetivo a busca de alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego.

Art. 7º O Banco do Povo têm por objetivo promover geração de emprego e renda, por meio da concessão de microcrédito para o desenvolvimento de pequenos empreendimentos, visando democratizar o acesso ao crédito de pequenos empreendedores que objetivam produzir e crescer, apoiando suas habilidades e experiências de produção e serviços; aumentar a renda familiar; estimular o empreendedorismo e a criação de novos postos de trabalho; oferecer oportunidades reais de melhoria no trabalho e na renda, conseqüentemente, trazendo mais desenvolvimento ao Município.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 1º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Encarregadoria,
- IV** - Departamento do Verde.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 19 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Meio Ambiente compete auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 19 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. Ao Departamento do Verde compete:

- I** - propor uma política municipal de proteção ao meio ambiente;
- II** - planejar, executar e fiscalizar o uso recursos ambientais;
- IV** - realizar, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle da poluição e de atividades consideradas potencialmente poluidoras;
- V** - controlar e fiscalizar obras, atividades, processos produtivos e empreendimentos que, direta ou indiretamente possam provocar degradação



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

do meio ambiente, adotando medidas preventivas e aplicando as sanções administrativas pertinentes;

VI - definir, implantar e controlar os espaços territoriais e seus componentes a serem protegidos;

VIII - realizar o planejamento e o zoneamento ambiental considerando as características regionais e locais, articulando os respectivos planos, programas e ações;

IX - acompanhar e fiscalizar as concessões de pesquisa e exploração de recursos naturais, renováveis ou não, no território;

X - manter intercâmbio com as entidades oficiais privadas de pesquisa e de atividades ligadas à defesa do ambiente;

XI – manter atualizado os dados do Município junto ao Programa Verde Azul do Governo do Estado de São Paulo;

XII – Desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Limpeza Pública tem a seguinte estrutura organizacional:

- I -** Secretário;
- II -** Secretário Adjunto;
- III -** Encarregadoria,
- IV -** Departamento de Manutenção de Praças e Áreas Verdes.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Limpeza Pública compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 20 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Limpeza Pública compete auxiliar o Secretário Municipal de Limpeza Pública no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 20 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º Ao Departamento de Manutenção de Praças e Áreas Verdes compete:

- 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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 ;

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



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

- I -** Secretário;
- II -** Secretário Adjunto;
- III -** Departamento de Gestão em Saúde;
- IV -** Centro de Controle de Zoonoses;
- V -** Encarregadoria;
- VI -** Gerência;
- VII -** Centro de Atenção Psicossocial de Barra Bonita – CAPS
- VIII -** PAS da COHAB;
- IX -** Centro de Saúde II;
- X -** PAS da Vila Correa;
- XI -** PAS do Sonho Nosso;
- XII -** PAS da Vila Habitacional;
- XIII -** PAS de Campos Salles;
- XIV -** UBS Dra. Iracema Petri;
- XV -** Centro de Fisioterapia Antônio Gallo;
- XVI -** Centro de Especialidades Odontológicas – CEO,
- XVII -** UBS Dr. Marcílio Togni Junior.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Saúde compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 21 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Saúde compete auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 21 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º São atribuições do Departamento de Gestão em Saúde:



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

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 jurídicas 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

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;

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. 6º - São competências do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ de Barra Bonita:

I – centralizar e registrar informações referentes aos animais domésticos urbanos do Município de Barra Bonita, entendendo-se por animais domésticos urbanos de pequeno porte os das espécies canina e felina, e de grande porte os das espécies equina, muar, asinina, de tração ou não;

II – promover programa de vacinação, esterilização cirúrgica de animais domésticos de pequeno porte e identificação eletrônica (microchips), nos termos da legislação vigente.

III – dar prioridade ao atendimento aos animais pertencentes às pessoas comprovadamente sem condições de arcar com as despesas do procedimento cirúrgico.

IV – vedar o extermínio de animais domésticos pelos órgãos que controlam as zoonoses, canis públicos ou privados e estabelecimentos oficiais congêneres, exceção feita à eutanásia, nos casos devidamente justificados, onde deverá observar os princípios básicos de saúde pública, a legislação de proteção aos animais e as normas do Conselho Federal de Medicina Veterinária;

V – controlar as populações e criações irregulares de animais de todos os portes, nas áreas urbanas do Município, para prevenir, reduzir e eliminar as causas de sofrimentos de animais e preservar a saúde e o bem estar da população humana, controlando possíveis vetores de zoonoses;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- VI** – realizar campanhas de conscientização dos proprietários e criadores de animais domésticos quanto ao trato adequado ser dispensado aos animais;
- VII** – campanhas de adoção e abrigo de animais domésticos;
- VIII** – vistoriar e fornecer laudo técnico quanto à sanidade de animais destinados à exibição pública ou espetáculos e dos bons tratamentos a eles dispensados no cativeiro;
- IX** – colher, registrar, manter e fornecer dados epidemiológicos, de instituições interessadas;
- X** – centralizar informações sobre diagnósticos epidemiológicos e dados estatísticos referentes à ocorrência de zoonoses, através de informações colhidas dos boletins mensais dos órgãos de saúde e agricultura federais, estaduais e municipais;
- XI** – promover e executar ações de educação em cuidados sanitários às comunidades;
- XII** – Controlar as populações de insetos, roedores e outros animais que possam ser vetores diretos ou indiretos de zoonoses, em conjunto com o Setor de Controle de Vetores e Vigilância Epidemiológica do Município;
- XIII** – Providenciar o recolhimento, transporte e destinação dos animais de grande, médio e pequeno porte;
- XIV** – armazenar dados sobre a população, localização, sanidade e propriedade de animais domésticos existentes no Município, criados para fins comerciais ou não;
- XV** – respeitar e fazer cumprir o disposto na Lei nº 3.159, de 08 de dezembro de 2015, que institui o Código Municipal de Proteção aos Animais;
- XVI** – executar outras tarefas de controle de zoonoses a serem definidas por Decreto Municipal.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Encarregadoria,
- IV** - Departamento de Planejamento Urbano e Projetos

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 22 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano compete auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 22 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º Ao Departamento de Planejamento Urbano e Projetos compete:

- 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;
- IV** - Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

XVI - Disponibilizar os dados, informações e estudos gerados no âmbito do Departamento às unidades da Secretaria e aos demais órgãos públicos;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Encarregadoria,
- IV** - Cemitérios Municipais.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 23 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Obras e Serviços compete auxiliar o Secretário Municipal de Obras e Serviços no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 23 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Encarregadoria;
- IV** - Guarda Patrimonial,
- V** - Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 24 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana e Segurança compete auxiliar o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 24 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º À Guarda Municipal compete:

- 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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;

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.

Art. 6º - Ao Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN compete:

I - A execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- II** - Os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- III** - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- IV** - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- V** - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VI** - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VII** - Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;
- VIII** - 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);
- IX** - 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;
- X** - Exercer as atividades previstas para o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, constantes na Lei Federal nº 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro);
- XI** - 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;
- XII** - Implantar medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

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

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

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

Art. 7º A Junta Administrativa de Recursos de Infração de Trânsito – JARI é órgão colegiado, responsável pelo julgamento dos recursos interpostos com relação a autuações por infrações de trânsito de competência municipal, criado pela Lei Municipal nº 2.418 de 23 de agosto de 2005, compete na sua área de atribuições e competências, cumprir o disposto no artigo 17, da Lei Federal nº 9.503 de 27 de setembro de 1997 e Resolução nº 233/2007.- CONTRAN.



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

ANEXO XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GESTÃO DE FROTA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Transporte e Gestão de Frota tem a seguinte estrutura organizacional:

- I** - Secretário;
- II** - Secretário Adjunto;
- III** - Encarregadoria,
- IV** - Departamento de Gestão de Manutenção de Frota.

Art. 2º Ao Secretário Municipal de Transporte e Gestão de Frota compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 25 da mesma Lei Municipal.

Art. 3º Ao Secretário Adjunto de Transporte e Gestão de Frota compete auxiliar o Secretário Municipal de Transporte e Gestão de Frota no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 26 da presente Lei Complementar Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 25 da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 4º Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas em Lei e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º Ao Departamento de Gestão de Manutenção de Frota compete:

- 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;



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

Estado de São Paulo

- V** - Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;
- 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.