



Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita

OFÍCIO Nº GP. 582/2025.

Barra Bonita, 21 de outubro de 2025.

Senhor Presidente:

Em atenção ao Ofício nº 320/2025, de 7 de outubro de 2025, que encaminhou o requerimento nº 73/2025, de autoria da Vereadora Poliana Caroline Quirino, aprovado na Sessão Ordinária de 6 de outubro de 2025, onde solicita informações do Departamento de Desenvolvimento Econômico, estamos encaminhando a Vossa Excelência as informações apresentadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Formação Profissional e Tecnologia da Informação, constante das fls. 8/21 de nosso processo.

Atenciosamente,

MANOEL FABIANO FERREIRA FILHO

Prefeito Municipal

Câmara Municipal - Est. Turística de Barra Bonita	
PROT. Nº	LIV. RESP. 03/02
FLS.:	SOB Nº 227/2025
Barra Bonita, 23 de 10 de 25	
Lidiane	

A Sua Excelência o Senhor

JOSÉ JAIRO MESCHIATO

Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Barra Bonita
BARRA BONITA - SP



Processo nº 10.735/2025

**DA: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO PROFISSIONAL E
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

PARA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SR. ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO – SECRETÁRIO MUNICIPAL

**Referente: PROCESSO Nº 10.735/2022 – REQUERIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL Nº 73/2025 –
VEREADORA POLIANA CAROLINE QUIRINO.**

Em atenção ao ofício que encaminha o requerimento da nobre Vereadora Poliana Caroline Quirino, apresentamos, as informações solicitadas a esta Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação.

Para fundamentar A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação tem a seguinte estrutura:

- Secretário;
- Secretário Adjunto;
- Formação Profissional – CVT (Centro Vocacional Tecnológico) e TI - Tecnologia da Informação (Tecnologia e Comunicações);
- Incubadora de Empresas (Incubados (BOX) e Concessão Administrativa de Direito Real de uso de Terrenos);
- Centro Integrado de Desenvolvimento Econômico (Sebrae Aqui, Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT e Banco do Povo).

1. Sobre as funções, atribuições e rotinas de trabalho da Secretaria:

- **SECRETÁRIO MUNICIPAL:** Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação, Sr. Richard Valentim Stevanato de Freitas, compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 18 e 26 da **Lei Complementar Municipal nº 164/2020**, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 5º da mesma Lei Municipal.
- **SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO:** Ao Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação, Sr. Alexandre Bueno compete auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Formação Profissional e Tecnologia da Informação no desenvolvimento das atribuições expressamente definidas no artigo 18 e 26 da Lei Complementar Municipal nº 164/2020, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 5º da mesma Lei Municipal e no Anexo III desta Lei Complementar.
- **FORMAÇÃO PROFISSIONAL – CVT (CENTRO VOCACIONAL TECNOLÓGICO) e TI - Tecnologia da Informação (Tecnologia e Comunicações)**



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA
Praça Nhonhô de Salles, 1130 – Centro Barra Bonita SP
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
sec.de@barrabonita.sp.gov.br

- **NAELI ZIGLIO – Chefe do Departamento de Formação Profissional (CVT)**, Compete a gestão dos cursos oferecidos no Centro de Vocação Tecnológica (CVT); Atua na administração de contratos vinculados ao CVT e a Tecnologia da Informação; Realiza o levantamento de demandas para contratação de cursos, alinhando a oferta às necessidades da comunidade; Atua na captação de alunos para os cursos disponibilizados pelo CVT, promovendo o acesso à formação profissional e aperfeiçoamento técnico; Apoia a estruturação administrativa das demandas técnicas e contratuais do setor.

Contratos vinculados:

1. **Hospedagem dedicada de e-mails** corporativos utilizados pelas diversas Secretarias, Departamentos e Setores;
 2. Manutenção dos **Relógios Ponto**;
 3. Serviços especializados em suporte técnico e **manutenção de servidores e sistemas corporativos**;
 4. Serviços de **backup e recuperação de dados** em nuvem;
 5. Serviços de instalação, manutenção e gestão de sistema de controle de acesso à **internet sem fio (Wi-Fi) em espaços públicos** da cidade;
 6. Serviços de **Telefonia Fixa** Comutado da Prefeitura/Manutenção;
 7. Manutenção e operação de equipamentos de **transmissão e repetição de sinais de televisão** do Município;
 8. Serviços de fornecimento e manutenção de **acesso a internet** através de Fibra ótica;
 9. Manutenção preventiva e/ou corretiva em máquinas copiadoras, fornecimento de equipamentos/comodato de equipamentos (multifuncionais e impressoras), software de gerenciamento, revisões periódicas, equipamentos de backup, configuração;
 10. Contratos SENAI, SENAC e SEBRAE.
- **ANA TUMENAS – Zeladora**, compete à limpeza, higienização e organização do ambiente físico do setor, presta apoio no atendimento ao público e auxilia na rotina diária da equipe.
 - **CLAUDINEI DE JESUS – Chefe do Departamento de Manutenção de Praças, Prédios e Logradouros Públicos**, Atua em parceria com o setor de TI no suporte à infraestrutura elétrica e eletrônica necessária para o funcionamento de equipamentos de tecnologia; Auxilia na instalação e manutenção de redes elétricas e cabeamentos, incluindo demandas de redes e hardware; Presta suporte na manutenção elétrica de praças e prédios públicos, na montagem/desmontagem elétrica em eventos municipais e na instalação e manutenção de ares-condicionados.
 - **HAROLDO DA SILVA FILHO – Encarregado de Tecnologia**, Responsável pelas atividades de manutenção de hardware, software e redes; Presta suporte às unidades municipais em demandas técnicas e estruturais; Atua no apoio as instalação e manutenção de infraestrutura elétrica voltada à tecnologia; Gerencia contratos e processos de compras, elaborando descritivos e orçamentos técnicos; Acompanha a contratação de empresas terceirizadas para atendimento de demandas do setor; Supervisiona a conferência e testes de equipamentos adquiridos e o gerenciamento de suprimentos tecnológicos; e



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA
Praça Nhonhô de Salles, 1130 – Centro Barra Bonita SP
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
sec.de@barrabonita.sp.gov.br

atua em parceria com o Secretário em assuntos de Informática e Comunicação, dando suporte e expertise .

- **LEONARDO ANTUNES – Encarregado do CVT**, Responsável pelos atendimentos aos usuários, oferecendo instruções no uso de equipamentos e sistemas; Responsável pelas atividades internas de manutenção de hardware, software e redes; Presta apoio externo, especialmente hardware, software e redes.
 - **LUIS GABRIEL LAURINDO MAURÍCIO – Técnico de Informática**, Presta suporte nas áreas de hardware, software e redes, tanto de forma externa como interna; Auxilia na instalação de computadores, impressoras, redes e sistemas; Presta atendimento técnico aos usuários e colabora na configuração e manutenção da conectividade com a internet.
 - **JOÃO GABRIEL BARIOTO – Estagiário CIEE**, Presta suporte nas áreas de hardware, software e redes, tanto de forma interna quanto externa; Auxilia na instalação, manutenção e testes de equipamentos; Atua no atendimento aos usuários, oferecendo instruções no uso de equipamentos e sistemas.
- **INCUBADORA DE EMPRESAS / CONTRATOS DE CONCESSÕES**
 - **BERLICE DA SILVA GALLI FERRARESI – Encarregada da Incubadora de Empresas**, compete a **Gestão Estratégica da Incubadora de Empresas**, Coordenando e supervisionando todas as atividades operacionais e administrativas da Incubadora de Empresas do município; Planejar e executar o processo de seleção de novas empresas para o programa de incubação, incluindo a análise de planos de negócio e a avaliação de seu potencial inovador e de mercado, Prestar assessoria direta às empresas residentes, oferecendo suporte em gestão empresarial, planejamento estratégico, captação de recursos e acesso a novos mercados, pois além de encarregada, atua como Agente de Desenvolvimento do Sebrae. No **Suporte Técnico-Administrativo e Gestão Contratual**, Assessorando diretamente o Secretário a gerenciar o ciclo de vida dos contratos firmados com as empresas incubadas, desde a elaboração das minutas, análise de cláusulas, até a formalização e o acompanhamento de prazos e obrigações, ainda realiza a fiscalização dos contratos de Concessão Administrativa de Direito Real de Uso de terrenos públicos, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das contrapartidas estabelecidas, dando suporte ao Secretário Municipal, Conduzindo vistorias periódicas e auditorias de conformidade para fiscalizar a execução das cláusulas contratuais, tanto das empresas incubadas quanto dos concessionários de terrenos.
 - **CLEIDE APARECIDA ALVES DE ALMEIDA – Zeladora**, compete à limpeza, higienização e organização do ambiente físico do setor, presta apoio no atendimento ao público e auxilia na rotina diária da equipe.
 - **CENTRO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**
 - **SUMAIA TURI URSINI – Telefonista**, Operar e gerenciar a central telefônica, realizando a triagem técnica e o direcionamento assertivo de chamadas para os respectivos setores e ramais, incluindo o Banco do Povo, o Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT) e a



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA
Praça Nhonhô de Salles, 1130 – Centro Barra Bonita SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
sec.de@barrabonita.sp.gov.br

AS

unidade Sebrae Aqui; ainda prestar informações institucionais de caráter primário via telefone, otimizando o fluxo de comunicação e solucionando dúvidas imediatas do público.

- **PAULO SÉRGIO SANTILLE – Coordenador do PAT**, responsável pela gestão das políticas públicas de emprego e renda no município, atuando como elo entre os trabalhadores e o setor produtivo. Suas principais responsabilidades são:

1. Gestão da Intermediação de Mão de Obra: Cadastro: Gerencia o cadastramento de trabalhadores em busca de emprego, incluindo pessoas com deficiência e profissionais em transição de carreira; **Captação de Vagas:** Realiza a prospecção e o cadastro de oportunidades de emprego diretamente com as empresas locais; **Encaminhamento:** Conduz o processo de seleção e encaminhamento de candidatos compatíveis com o perfil das vagas, além de realizar a convocação dos selecionados.

2. Suporte e Serviços ao Cidadão: Seguro-Desemprego: Administra a entrada de requerimentos do benefício, o envio de recursos e a reemissão de parcelas não sacadas; **Carteira de Trabalho Digital:** Presta auxílio e orientação aos cidadãos para a correta utilização da ferramenta; **Atendimento Geral:** Oferece suporte em diversas outras demandas, como consulta ao PIS e recebimento de currículos.

3. Articulação com o Setor Produtivo e Comunicação: Relacionamento com Empresas: Mantém contato contínuo com os empregadores para verificar o resultado dos encaminhamentos e disponibiliza infraestrutura para processos seletivos; **Divulgação:** Promove a ampla divulgação das vagas disponíveis junto à imprensa e outros meios de comunicação.

- **LUIZ ANTONIO STEVANATO – Atendente do PAT**, atua na linha de frente do atendimento ao cidadão, executando os serviços essenciais de intermediação de mão de obra e suporte ao trabalhador, garantindo o acesso da população às políticas de emprego e renda. Suas principais responsabilidades são:

1. Atendimento Direto e Cadastro: Cadastro de Trabalhadores: Realiza o cadastramento de trabalhadores no sistema de emprego, incluindo desempregados, profissionais em transição de carreira e pessoas com deficiência; **Prestação de Informações:** Orienta o público sobre vagas, direitos trabalhistas (FGTS, PIS, PASEP) e outros serviços, tanto presencialmente quanto por telefone; **Recepção de Currículos:** Recebe e organiza currículos para encaminhamento a processos seletivos de empresas parceiras.

2. Execução de Serviços ao Trabalhador: Seguro-Desemprego: Conduz todos os procedimentos para a solicitação do benefício, incluindo a gestão de recursos junto ao Ministério do Trabalho e a reemissão de parcelas; **Carteira de Trabalho Digital:** Oferece suporte direto ao cidadão para a correta utilização da ferramenta digital; **Pré-Seleção:** Realiza a triagem inicial de currículos para otimizar o encaminhamento de candidatos às vagas disponíveis.

- **FÁBIO CROTTI – Agente de Crédito Banco do Povo**, responsável pela gestão integral da unidade do Banco do Povo Paulista no município, conduzindo todo o ciclo do

A



73

microcrédito, desde o atendimento inicial ao empreendedor até o acompanhamento pós-crédito e a recuperação de valores.

1. Gestão Administrativa e Financeira:

- Gerencia administrativa e financeiramente a unidade, controlando o acesso ao sistema, o saldo do fundo para novas operações e o arquivamento de contratos.
- É responsável pela gestão da carteira de crédito ativa, realizando o controle de pagamentos e o monitoramento da inadimplência.

2. Análise e Concessão de Crédito:

- Realiza o atendimento a empreendedores (pessoal, telefônico e por e-mail) e orienta sobre toda a documentação necessária para o financiamento.
- Conduz a análise completa da solicitação, o que inclui a verificação de restrições de crédito (SCPC, Serasa), a análise de viabilidade econômica e a emissão de parecer favorável ou desfavorável.
- Executa procedimentos externos, como visitas de constatação ao empreendimento para coleta de informações e fotos.
- Formaliza as operações aprovadas através da emissão da Cédula de Crédito Bancário (CCB), coleta de assinaturas e liberação do recurso, mantendo total sigilo sobre os dados dos clientes.

3. Pós-Crédito e Recuperação:

- Realiza o acompanhamento pós-crédito, o que envolve a comprovação *in loco* da utilização dos recursos e a coleta de notas fiscais.
- Reporta à Controladoria qualquer eventual desvio na aplicação do financiamento.
- Gerencia a cobrança de parcelas em atraso e conduz a renegociação de contratos inadimplentes, seguindo as normas da SDE/SP.

○ SEBRAE AQUI – Temos 3 Agentes de Desenvolvimento, mais 1 estagiário:

- **ANA PAULA LOPES;**
- **REGINA CÉLIA ALPONTI MEDOLAGO;**
- **CILENE YVONEIDE LEVORATO MURIANO;** e
- **DANILO PELON PRADO** (Estagiário).

As atribuições dos Agentes de Desenvolvimento são focadas em ser o elo principal entre o Sebrae e os empreendedores locais. Eles atuam na linha de frente para fomentar o desenvolvimento dos pequenos negócios no município.

Suas principais atribuições são:

1. Atendimento e Orientação a Empreendedores:

- Realizar o atendimento de primeira linha a Microempreendedores Individuais (MEIs), proprietários de micro e pequenas empresas e cidadãos que desejam iniciar um negócio.

h



- Oferecer orientação individual e coletiva sobre temas essenciais como planejamento, gestão financeira, marketing, inovação e acesso a mercados.
- Ajudar os empreendedores a diagnosticarem problemas em seus negócios e a identificar as soluções adequadas oferecidas pelo Sebrae ou por parceiros.

2. Suporte à Formalização e Gestão:

- Auxiliar no processo de formalização de empresas, principalmente na inscrição, alteração e baixa do MEI.
- Prestar suporte na emissão da Declaração Anual do Simples Nacional para o MEI (DASN-SIMEI) e na geração dos boletos mensais (DAS).
- Esclarecer dúvidas sobre as obrigações e os benefícios da formalização.

3. Divulgação e Articulação Local:

- Promover e facilitar o acesso dos empresários locais a cursos, palestras, oficinas e consultorias especializadas do Sebrae.
- Atuar como um articulador no município, conectando empreendedores a outros serviços e oportunidades.
- Mapear as necessidades e o perfil dos negócios da região para ajudar o Sebrae a desenvolver ações e programas mais assertivos para a localidade.

2. Sobre ações para atração de novas empresas e fortalecimento do setor produtivo:

As iniciativas e seus respectivos resultados e projeções são apresentados a seguir:

PAT (Posto de Atendimento ao Trabalhador)

O PAT tem sido um importante intermediador entre a mão de obra local e as oportunidades de emprego, além de oferecer serviços essenciais ao trabalhador.

- **Atendimentos em 2024:** Foram realizados um total de 4.412 atendimentos.
 - **Seguro-Desemprego:** Foram 1.325 requerimentos, que ao incluírem o cadastro para novas vagas, totalizam 2.650 atendimentos.
 - **Outros Serviços:** 1.762 atendimentos relacionados à Carteira de Trabalho Digital, PIS, entre outros.
- **Projeção para 2025:** A expectativa é de um aumento nos serviços, com uma projeção de 4.679 atendimentos totais.
 - **Seguro-Desemprego:** Projetam-se 1.408 requerimentos, correspondendo a 2.816 atendimentos.
 - **Outros Serviços:** A estimativa é de 1.863 atendimentos.





AB

Banco do Povo

O Banco do Povo atua como um catalisador para o empreendedorismo local, oferecendo microcrédito para pequenos negócios e empreendedores.

- **Financiamentos (2023 - 10/10/2025):** Foram efetivados 115 contratos, totalizando um investimento de **R\$ 1.658.867,71** no setor produtivo local.
 - Isso representa uma média anual de financiamentos que varia entre R\$ 500.000,00 e R\$ 600.000,00.
- **Atendimentos Presenciais (2023 - 10/10/2025):** Foram realizados aproximadamente 1.155 atendimentos, com uma média anual de 300 a 400 atendimentos.

Sebrae Aqui

Em parceria com o Sebrae, o município oferece suporte e consultoria para micro e pequenos empreendedores, fortalecendo a gestão e a competitividade dos negócios locais.

- **Atendimentos em 2024:** Foram realizados **3.745 atendimentos**.
- **Projeção para 2025:** A expectativa é de alcançar **3.892 atendimentos**.

Fomento a Novas Empresas

O município também investe na criação de um ambiente favorável ao surgimento e desenvolvimento de novas empresas por meio de duas frentes principais:

- **Incubadora de Empresas:** Atualmente, o programa apoia **10 empresas incubadas**, que juntas geram aproximadamente **60 empregos diretos e indiretos**.
- **Concessão de Terrenos (2022 - 2024):** Por meio da concessão de terrenos para a instalação de novas empresas, a previsão é de que sejam gerados **228 empregos diretos** ao longo da vigência dos contratos.

3. Sobre medidas de qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho:

Centro Vocacional Tecnológico (CVT) – Qualificação Técnica

O CVT (Centro Vocacional Tecnológico) foca na oferta de cursos de formação e aperfeiçoamento técnico para a mão de obra local, alinhados às necessidades do mercado. Os resultados e projeções demonstram um impacto direto e contínuo na capacitação da comunidade.

Balanco Numérico de Capacitação (2023-2025)

Ano 2023

Cursos	Vagas Ofertadas	Alunos Matriculados	Alunos Concluintes
Formação em Mídias Sociais (10 a 19/01/23)	24	24	20

h



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA
Praça Nhonhô de Salles, 1130 – Centro Barra Bonita SP
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
sec.de@barrabonita.sp.gov.br

Handwritten signature

Produção de Fotos para Redes Sociais (31/01 a 07/02)	24	22	19
Photoshop (08 /02 a 01/03)	24	24	19
Desvendando a Indústria 4.0 (06 a 20/03)	24	19	14
Lógica de Programação (21/03 a 07/06)	24	24	17
Programação para IoT (12/06 a 24/06)	24	17	13
Explorando o Big Data (18/07 a 10/09)	24	18	15
Modelagem e Impressão 3D (11/09 a 27/09)	24	23	22
Produção de Fotos para Redes Sociais (02 a 09/10)	24	20	18
Formação em Mídias Sociais (10 a 19/10)	24	20	17
Auxiliar Mecânico de Manutenção (30/01 a 30/03)	12	11	8
Eletricista Instalador	32	30	26
Mecânico de Motor Ciclo OTTO (09/10 a 01/12)	16	16	13
Camareiro(a) – Técnicas de Trabalho (27 a 23/11)	16	11	8
Total	316	279	227

Ano 2024

Cursos	Vagas Ofertadas	Alunos Matriculados	Alunos Concluintes
Doméstica – Cuidados com o Lar (20/02 a 12/03)	16	4	3
Soldagem ao Arco Elétrico em Eletrodo Revestido e MAG, nas posições plana e horizontal (20/02 a 17/04)	32	32	25
Mecânico de Motor Ciclo OTTO (09/03 a 01/12)	16	16	13
Operador de Microcomputador (12/04 a 24/07)	28	28	25
Eletricista Instalador (06/08 a 02/12)	32	32	27
Excel Avançado (30/07 a 22/08)	16	16	13
Eletricista Automotivo (06/08 a 02/12)	16	16	13
Auxiliar Mecânico de Manutenção (160h)	16	16	10
Total	172	160	129

Handwritten signature



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA
Praça Nhonhô de Salles, 1130 – Centro Barra Bonita SP
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
sec.de@barrabonita.sp.gov.br

Ano 2025

Demais Cursos	Vagas Ofertadas	Alunos Matriculados	Alunos Concluintes
Soldagem ao Arco Elétrico e Oxigás (27/01 a 17/04)	32	32	25
Pacote Office (03/02 a 09/04)	28	28	25
Excel Avançado (28/04 a 22/05)	16	16	13
Costura Máquina Reta e Overloque (22/04 a 01/07))	32	32	24
Modelagem de Roupas	14	12	12
Eletricista Industrial (160h)	16	16	12
Total	138	136	111

Parceria com o Sebrae – Fomento à Gestão e ao Empreendedorismo

A colaboração com o Sebrae visa o desenvolvimento de competências empreendedoras, inovação e acesso a novos mercados por meio de capacitações, consultorias e missões empresariais.

Ações Realizadas em 2024

- **Consultorias Diretas:**
 - Redução de Custo Ideal: 20 empresas atendidas.
 - Plano Estratégico de Vendas: 20 empresas atendidas.
- **Cursos de Liderança:**
 - Liderança em Vendas: 20 participantes.
 - Liderança Inspiradora: 20 participantes.
- **Imersão Empreendedora:**
 - Seminário Empretec: 25 participantes.
- **Missões a Feiras de Negócios:**
 - Missão Feira do Empreendedor: 44 participantes.
 - Missão Beauty Fair: 44 participantes.
 - Missão Hortitec: 24 participantes.
 - Missão Mega Artesanal: 24 participantes.
 - Missão Inova Olhar (Alimentação): 14 participantes.

Planejamento e Metas para 2025

O projeto "**Barra Bonita + Empreendedora**" prevê ações integradas entre as secretarias para ampliar o impacto:



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA
Praça Nhonhô de Salles, 1130 – Centro Barra Bonita SP
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
sec.de@barrabonita.sp.gov.br

Handwritten signature or mark.

Secretaria de Desenvolvimento:

- Evento de Lançamento do Projeto: 200 participantes.
- Rodada de Crédito: 40 participantes.
- **Trilha de Aprendizagem (Setor da Beleza):**
 - Oficina de Inteligência Artificial: 20 participantes.
 - Consultoria de Vendas e Faturamento: 20 participantes.
 - Consultoria de Marketing Digital: 10 participantes.
 - Missão Empresarial - Beauty Fair: 44 participantes.
- **Trilha de Aprendizagem (Empretec):**
 - Workshop Mindset de Sucesso: 60 participantes.
 - Seminário Empretec: 25 participantes.
 - Consultoria de Controle Financeiro: 15 participantes.
- **Inovação e Agronegócio:**
 - Missão Empresarial Agrishow: 44 produtores rurais.

Secretaria de Educação:

- **Programa Jovens Empreendedores Primeiros Passos:**
 - Alunos impactados em 2024: 1.281.
 - Projeção de alunos para 2025: 1.322.
- Palestra "Mudanças e Escolhas": 40 aprendizes.

Secretaria de Assistência Social:

- **Sebrae Delas (Mulheres em Vulnerabilidade):**
 - Oficina "Seja Perseverante": 40 participantes.
 - Oficina "Seja Atenta às Oportunidades": 40 participantes.
- Empreenda Rápido Técnico: 72 participantes (distribuídos em 4 turmas).

Secretaria de Turismo:

- Fórum de Turismo: 200 participantes.
- Oficina de Atendimento ao Cliente: 120 participantes (distribuídos em 3 turmas).
- Curso Gestão Colaborativa do Turismo: 30 participantes.
- **Trilha de Aprendizagem (Artesanato):**
 - Oficinas diversas (Influenciador Digital, I.A., Precificação, Associativismo): 80 participantes (20 por oficina).
 - Consultoria em Marketing Digital: 5 participantes.
 - Missão Empresarial - Mega Artesanal: 44 participantes.

Secretaria de Cultura:

- **Trilha de Aprendizagem (Fazedores da Cultura):**
 - Curso de Elaboração de Projetos Culturais: 20 participantes.
 - Oficina de Organização de Ideias de Negócio: 20 participantes.
 - Oficina de Planejamento e Formalização: 20 participantes.

Handwritten mark or signature.



4. Sobre tratativas com empresas interessadas em se instalar no município nos últimos dois anos:

Informamos o que segue:

1. Projeto de Rede de Parques Aquáticos Integrados:

- A Estância Turística de Barra Bonita está participando de um projeto regional para a criação de uma rede de sete parques aquáticos integrados. A iniciativa é do Grupo Pio-11 em parceria com a empresa WB Resolve, e conta com o apoio do Governo do Estado de São Paulo.
- **Desdobramentos:** Em maio de 2025, foi realizada a apresentação oficial da proposta no município, com a presença de prefeitos das cidades envolvidas e do Secretário Estadual de Desenvolvimento Econômico. Atualmente, o projeto encontra-se em fase inicial de planejamento e avanço nos trâmites de licenciamento ambiental.
- **Resultados Esperados:** O projeto prevê um investimento de aproximadamente R\$ 70 milhões por unidade. A expectativa é a geração de cerca de 120 empregos durante a fase de obras, até 200 empregos diretos na operação do parque e outras 200 vagas indiretas, com prioridade para comerciantes e trabalhadores locais.

2. Expansão da Unidade da Caio Induscar:

- A empresa Caio Induscar, fabricante de carrocerias de ônibus, formalizou em junho de 2025 um pedido de doação de área pública para a expansão de sua filial em Barra Bonita. A solicitação visa atender ao aumento da demanda e viabilizar novos investimentos em tecnologia.
- **Desdobramentos:** O requerimento foi oficialmente recebido pelo Executivo Municipal e está em análise. Em visita institucional à sede da empresa, o Prefeito discutiu com a diretoria a possibilidade de expansão, incluindo a montagem de ônibus elétricos na unidade local. O processo segue seus trâmites normais e administrativos para a formalização;
- **Resultados Esperados:** A expansão da unidade produtiva tem como objetivo fortalecer a economia local fortalecimentos de emprego diretos e indiretos, além de aumentar a capacidade produtiva e manter a competitividade da empresa, gerando renda ao município.

5. Sobre os recursos orçamentários destinados ao Departamento nos últimos dois anos:

- Anexo segue relatório dos recursos orçamentários de 2023 e 2024.

6. Sobre convênios, parcerias ou cooperações em andamento:

- Possuímos um convênio vigente com o SEBRAE-SP que garante a oferta de consultoria gratuita a microempreendedores;
- Possuímos parcerias com o SENAI e SENAC, que fornecem cursos no CVT – Centro de Vocação Tecnológicas, sendo alguns contratados e outros de forma gratuita a população;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA
Praça Nhonhô de Salles, 1130 – Centro Barra Bonita SP
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, FORMAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
sec.de@barrabonita.sp.gov.br

49

- Aderimos ao **Facilita SP**, que é um programa focado na promoção da liberdade econômica e na desburocratização para melhorar o ambiente de negócios nos municípios paulistas. Sua meta é simplificar a jornada de empresários e empreendedores, permitindo que invistam com menos burocracia e mais agilidade, transparência e previsibilidade.

Principais objetivos:

- **Simplificar processos** de abertura e licenciamento de empresas.
 - **Estimular o empreendedorismo**, a competitividade e a geração de empregos.
 - **Modernizar regulamentações** e integrar os serviços digitais de registro e licenciamento por meio de um portal único.
 - **Expandir o número de atividades econômicas consideradas de "baixo risco"**, que são dispensadas de vistorias prévias e alvarás para plena operação.
- Aderimos ao **Programa Trampolim**, que é um programa online e gratuito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo, criado para ajudar os cidadãos a encontrar vagas de emprego e cursos de qualificação profissional. Lançado em julho de 2025, o programa tem como objetivo impulsionar a empregabilidade conectando cidadãos, empresas e instituições em uma única plataforma digital. Após as parametrizações e capacitações iremos integrar o site do município as facilidades do programa.

Principais características:

- **Centralização de Oportunidades:** A plataforma reúne em um só lugar vagas de trabalho, cursos de qualificação do programa QualificaSP e de parceiros, além de ferramentas de orientação de carreira, como elaboração de currículos e preparação para entrevistas.
- **Público-alvo:** Qualquer cidadão residente em São Paulo, com mais de 14 anos, que tenha interesse em conseguir um emprego ou se qualificar profissionalmente.
- **Benefícios para Empresas:** As empresas participantes podem divulgar suas vagas, encontrar candidatos qualificados de forma mais rápida, e contribuir na definição de cursos alinhados às necessidades do setor, fortalecendo sua marca empregadora.
- **Foco na Empregabilidade:** O objetivo do programa não é apenas qualificar, mas garantir que a formação resulte em emprego efetivo, integrando de forma mais eficiente a oferta de mão de obra e a demanda do mercado.

Atenciosamente,

Barra Bonita SP, 17 de outubro de 2025.

RICHARD VALENTIM STEVANATO DE FREITAS
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico,
Formação Profissional e Tecnologia da Informação

Prefeitura Municipal da Estancia Turistica de Barra Bonita



Relatorio Sintetico dos Elementos Empenhados, Liquidados e Pagos

Todos

Fonte de Recurso Inicial 01 Final 98 Codigo de Aplicacao Inicial 1000000 Final 901XXXX

Orgao Inicial 15.00.00 SEC. MUN. DES.ECON.FORM.PROF.TEC.INFORMA

Orgao Final 15.01.00 SEC. MUN. DES.ECON.FORM PROF.TEC.INFORMA

DATA 09/10/2025

Periodo 01/01/2023 a 31/12/2023

Pagina 1

ELEMENTO	Empenhado	Liquidado	Pago
3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	1.212.828,21	1.212.828,21	1.212.828,21
3.1.90.13.00 - OBRIGACOES PATRONAIS	341.628,25	341.628,25	294.543,67
3.1.90.16.00 - OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVI	28,22	28,22	28,22
3.1.90.94.00 - INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALHISTAS	10.683,87	10.683,87	10.683,87
3.3.50.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JU	44.296,20	44.296,20	41.866,79
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	33.386,45	30.091,69	30.091,69
3.3.90.33.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	2.253,00	2.253,00	2.253,00
3.3.90.36.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	1.224,40	1.224,40	1.224,40
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JU	618.571,55	292.838,28	284.853,45
3.3.90.46.00 - AUXILIO ALIMENTACAO	212.250,00	195.150,00	195.150,00
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	12.887,98	12.887,98	12.887,98
TOTAL GERAL	2.490.038,13	2.143.910,10	2.086.411,28



Prefeitura Municipal da Estancia Turistica de Barra Bonita

Relatorio Sintetico dos Elementos Empenhados, Liquidados e Pagos

Todos

Fonte de Recurso Inicial 01 Final 98 Codigo de Aplicacao Inicial 1000000 Final 901XXXX

Orgao Inicial 15.00.00 SEC. MUN. DES.ECON.FORM.PROF.TEC.INFORMA

Orgao Final 15.01.00 SEC. MUN. DES.ECON.FORM PROF.TEC.INFORMA

DATA 09/10/2025

Periodo 01/01/2024 a 31/12/2024

Pagina 1

ELEMENTO	Empenhado	Liquidado	Pago
3.1.90.11.00 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL	1.263.131,75	1.263.131,75	1.263.131,75
3.1.90.13.00 - OBRIGACOES PATRONAIS	196.564,44	196.564,44	180.091,90
3.1.90.16.00 - OUTRAS DESPESAS VARIAVEIS - PESSOAL CIVI	4.981,69	4.981,69	4.981,69
3.1.90.94.00 - INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALHISTAS	14.923,10	14.923,10	14.923,10
3.3.50.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JU	40.667,26	40.667,26	38.020,80
3.3.90.30.00 - MATERIAL DE CONSUMO	29.137,63	28.669,73	28.586,23
3.3.90.33.00 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	5.974,80	5.974,80	5.974,80
3.3.90.36.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FI	25.008,28	25.008,28	25.008,28
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JU	320.417,73	282.854,76	282.854,76
3.3.90.46.00 - AUXILIO ALIMENTACAO	261.600,00	240.600,00	240.600,00
4.4.90.52.00 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	24.147,76	24.147,76	24.147,76
TOTAL GERAL	2.186.554,44	2.127.523,57	2.108.321,07