



IMPrensa Oficial

MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO

PODERES:
EXECUTIVO
LEGISLATIVO

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

Ano XVIII • Edição 1647 • Capão Bonito, 13 de junho de 2025

www.capaobonito.sp.gov.br

Sebrae-SP e Prefeitura levam empreendedores à maior feira de artesanato da América Latina



MEGA ARTESANAL | O Sebrae-SP, em parceria com as Prefeituras Municipais, irá levar empreendedores do Sudoeste Paulista em missão empresarial à Mega Artesanal, maior feira de produtos para arte e artesanato da América Latina, que ocorrerá de 5 a 9 de julho, das 10h às 18h, no São Paulo Expo.

A missão do Sudoeste Paulista sairá no dia 5 de julho e contará com quatro ônibus, que levarão empreendedores de Apiaí, Capão Bonito, Itaberá, Itapeva, Itaporanga, Itararé e Riversul. As vagas são limitadas, as inscrições e consultas sobre a gratuidade do ingresso e do trans-

porte podem ser feitas pelos telefones (15) 3526-6030 ou (15) 99103-1699.

Realizada há mais de 15 anos na capital paulista, a Mega Artesanal irá reunir mais de 300 expositores da indústria, do comércio, de ateliês, confeitores e artesãos. A feira ainda oferece cursos e oficinas com o intuito de promover o empreendedorismo e a economia criativa.

“A feira oferece infinitas oportunidades para quem gosta e faz arte, artesanato e artes manuais. É uma rica experiência para os visitantes, que podem participar de cursos e demonstrações programados durante o evento. Excelente oportunidade

para aprender novas técnicas, acompanhar lançamentos de produtos e conhecer as últimas tendências no mundo do artesanato”, conta o consultor de negócios do Sebrae-SP, Eduardo Galvão.

SERVIÇO

‘Mega Artesanal’

Data: 05 de julho

Horário: 10h às 18h

Local: São Paulo Expo Exhibition & Convention Center

CAPÃO BONITO

Horário de saída: 5 horas

Local de saída: Em frente ao Posto Rota Sul, Rua Capitão Calixto de Almeida, 160

CAMPANHA

TERRENO LIMPO, CIDADE LIMPA



Contribua para uma cidade ainda mais bonita!
Cuide dos seus lotes e mantenha
os terrenos sempre limpos.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA E TELEFONES ÚTEIS

Júlio Fernando Galvão Dias
Prefeito Municipal - Gestão 2021/2024

Roberto Kazushi Tamura
Vice-prefeito

José Toshio Saito
Secretário Municipal de Governo, Indústria e
Comércio

Felipe Marques da Silva
Secretário Municipal de Agropecuária,
Obras e Meio Ambiente

Carla Jeanice Batista Silveira Sales
Secretária Municipal de Finanças

Marcelo Batista da Silva
Secretário Municipal de Planejamento

Prof. Lucas Rafael de Barros
Secretário Municipal de Educação,
Cultura, Esporte

Priscila Rodrigues de Moraes Mello
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

Andrea Cristiane Milani Lins dos Santos
Secretária Municipal de Saúde

Carlos Pereira Barbosa Filho
Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Gilberto Tobias Domingues
Secretário Municipal de Segurança Pública e
Mobilidade Urbana

Ana Luiza Marques Souto Dias
Presidente Fundo Social de Solidariedade

Romano José de Oliveira
Secretário Municipal de Relações Institucionais

Administração Regional
Vila Aparecida (Arva) - Tel.: 3542-6449
Ouvidoria / Corregedoria
Tel.: 08007743104 / 3542-1023

Departamento de Compras
Tel.: 3542-1176

Vigilância Patrimonial
3542-3069

Junta Militar
Tel.: 3542-3724

Departamento Pessoal
Ramal 9920

Departamento de Trânsito
Ramal 9907

Wagner D'Antonio
Assessoria de Imprensa
Imprensa Oficial
MTB/SP 036227



**mega
artesanal
2025**

Prefeitura Municipal de Capão Bonito através da Casa do Empreendedor, Sebrae, Aciap e Parceiros promovem missão de negócios para a Mega Artesanal

**Somente o transporte será gratuito, para maiores de 18 anos, vagas limitadas.*

 **Dia: 05/07/2025**

 **Horário: 05h00**

 **Local: ROTA SUL**

R. Cap. Calixto de Almeida, 136 - Vila Nova CB



*Inscrição através do link abaixo,
dúvida entrar em contato:*

Sebrae Aqui Capão Bonito

 15 9 9859 0527



16/06

**CRAS
VOLANTE**

UBSF JARDIM ALVORADA

Das 09h às 11h30

- Atualização do Cadastro Único e do Programa Viva Leite;
- Ações do Junho Violeta, oficinas e atividades do CRAS e SCFV;
- Escuta das demandas sociais dos moradores locais.



**PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO**



**SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DE CAPÃO BONITO**

Horário Funcionamento

Cadastro Unico – Bolsa Família



CENTRO

Segunda à Sexta
8h às 11h30
13h às 16h

VILA APARECIDA

Segunda à Sexta
8h às 11h30

VILA SÃO PAULO

Segunda à Sexta
7h30 às 12h
12h30 às 16h30



PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO



SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DE CAPÃO BONITO



26/06

CRAS VOLANTE

JARDIM SANTA ISABEL - BEM AVENTURANÇA

Das 13h às 15h

- Atualização do Cadastro Único e do Programa Viva Leite;
- Ações do Junho Violeta, oficinas e atividades do CRAS e SCFV;
- Escuta das demandas sociais dos moradores locais.



PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO



SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DE CAPÃO BONITO



Apae de Capão Bonito apresenta

Festival de Arte Caminhos da Arte

Local: Salão da LDM
15 de agosto de 2025
18h00
Entrada Franca

Local: ACAMAR
30 de agosto de 2025
13h30
Entrada Franca

Local: Salão da Igreja
Nossa Senhora Ap^ª. -
Vila Aparecida
05 de setembro de 2025
13h30
Entrada Franca



APAE
Capão Bonito - SP

Apoio:



PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO

DIVISÃO DE
CULTURA
DE CAPÃO BONITO

Realização:

MINISTÉRIO DA
CULTURA



OPHIQUINA DO CHORO

TODAS AS QUINTAS

A PARTIR DAS 18H30

*INSCRIÇÕES GRATUITAS
(15) 99617-6603 (FLÁVIO)

LOCAL: ESPAÇO CULTURAL SOM
RUA BENJAMIN CONSTANT, 556-B



Apoio:
PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO

DIVISÃO DE
CULTURA
DE CAPÃO BONITO

Realização:
MINISTÉRIO DA
CULTURA



ESTÁ QUERENDO PARAR DE FUMAR?



NÓS PODEMOS TE AJUDAR

TODA
TERÇA

ÀS
15H

POSTO DE SAÚDE - CENTRO
RUA MARECHAL DEODORO, 440



Participe!

Audiência Pública para Elaboração do Plano Plurianual (PPA) 2026–2029

Acesse: www.capaobonito.sp.gov.br
e contribua com sugestões sobre como e onde os recursos municipais devem ser investidos.



NOSSO MUNICÍPIO PARTICIPA DO
PROGRAMA PREFEITO
AMIGO DA CRIANÇA
GESTÃO 2021 - 2024



SEBRAE

empretec

Inscrições abertas

📅 23 à 28/06

Você é o seu maior negócio!

Vagas Limitadas! Gratuito!



PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO

CASA DO EMPREENDEDOR
UNIDADE DE CAPÃO BONITO

ASSOCIAÇÃO
COMERCIAL
CAPÃO BONITO
A CASA DO EMPRESÁRIO



Nações
Unidas

empretec

ÁGUA PARADA = PERIGO

O *Aedes aegypti* se reproduz em água limpa e parada, como em pneus, garrafas e pratos de plantas



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

VACINAÇÃO INFLUENZA

Público-Alvo:

- Idosos
- Crianças menores de 6 anos
- Gestantes

Grupos Especiais:

- Puérperas (até 45 dias após o parto)
- Povos Indígenas e Comunidade Quilombola
- Pessoas em situação de rua
- Trabalhadores da Saúde, Educação e Segurança
- Profissionais do transporte coletivo, caminhoneiros e Correios
- População privada de liberdade e funcionários de unidades prisionais
- Adolescentes e jovens em medidas socioeducativas

Pessoas com Comorbidades:

- Doenças crônicas (renais, respiratórias, cardíacas, hepáticas, neurológicas)
- Diabetes e obesidade
- Transplantados e imunodeprimidos**



SECRETARIA DA
SAÚDE
DE CAPÃO BONITO



PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO



VIGILÂNCIA
EPIDEMIOLÓGICA
DE CAPÃO BONITO



Capão Bonito
Terra **Abençoada**



Sintomas Gripais
QUANDO E ONDE
procurar
AJUDA!

 **HOSPITAL**
Coriza - Febre persistente
Tosse - Falta de ar

 **POSTO DE SAÚDE**
Coriza - Febre - Tosse

 **CASA EM ALERTA**
Coriza - Febre

 **FIQUE EM CASA**
Coriza

Dirija-se ao hospital somente em casos de extrema urgência!
Evite a superlotação no Pronto Socorro



É DIA DE DOAR JUNINO, SÔ!

Doe R\$1,00 para a Apae hoje!

PIX: 50.784.495/0001-65



2º Passeio Motociclístico

19/07 2025

Paróquia São Cristóvão
Capão Bonito - SP

Concentração e saída às **14h**

• Haverá Bênção dos Motociclistas e das Motos
• Sorteio de Brindes

CONVITE



**9ª CONFERENCIA MUNICIPAL DE SAÚDE
E A 1ª CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DO TRABALHADOR E TRABALHADORA**



A Prefeitura Municipal de Capão Bonito, através da Secretaria de Saúde, tem a honra de convidar toda a população para participar da 9ª Conferência Municipal de Saúde e 1ª Conferência Municipal de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora.



PRÉ-CONFERÊNCIAS

- 06/05 - UBS Taquaral
- 07/05 - UBS Centro
- 13/05 - UBS Turvo dos Almeidas
- 14/05 - UBS Vila Aparecida
- 20/05 - UBS Ana Benta
- 21/05 - UBS Vila São Paulo



SÁBADO

14/06/2025



HORÁRIO

09:00 - 12:00



18:00 HORAS



CENTRO EDUCACIONAL PAULO FREIRE



**PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO**

**CONTAMOS COM A
SUA PRESENÇA!**



SECRETARIA DA
SAÚDE

Realização:

Em parceria com:



SINDICATO RURAL
CAPÃO BONITO / SP
PROMOVEM



ARTESANATO EM BAMBU
UTILITARIOS
Pré Inscrição

Objetivo Geral: CONFECCIONAR ARTEFATOS UTILITARIOS COM BAMBU , UTILIZANDO A TECNICA DO ENTRELACADO.

Pré-requisitos: Ter idade mínima de 18 anos

Horário: Das 08h às 17h

Local: O curso será realizado na sede do Sindicato Rural de Capão Bonito/SP, na Avenida Plácido Batista Silveira, nº 371 – Jd Cruzeiro

Curso totalmente **GRATUITO**, inclusive com o fornecimento de lanche e certificado.

As inscrições são gratuitas e deverão ser feitas no
SINDICATO RURAL DE CAPÃO BONITO (Patronal)
Av. Plácido Batista da Silveira, n. 371 - Jd. Cruzeiro – Capão Bonito/SP
(15) 3542-2466 – email: sindruralcb.cursos@gmail.com



(15) 99615-0223 – Néia

(15) 99681-6886 - Cristiane

A **PREFEITURA DE CAPÃO BONITO** ESTÁ ENTREGANDO **MAIS QUE REFORMAS:**
ESTÁ GARANTINDO **DIGNIDADE E ESPERANÇA** PARA QUEM MAIS PRECISA!

ENTREGA DE OBRA

ENTREGA DE 2 CASAS DO PROGRAMA
MAIS REFORMA



QUARTA-FEIRA
25/06/2025

PRIMEIRA CASA



HORÁRIO
14H



LOCAL
RUA SALVADOR PEREIRA
DE BARROS, 317
BAIRRO BELA VISTA

SEGUNDA CASA



HORÁRIO
16H



LOCAL
RUA FREI PONCIANO, 482
BAIRRO SÃO JUDAS



Ministério da Cultura, Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria da Cultura, Economia e Indústria Criativas, e Santa Marcelina Cultura apresentam:

GURI

Capão Bonito

CONVITE

AUDIÇÃO DE ENCERRAMENTO “VIVA A MÚSICA”



25 | JUNHO

19:30 HORAS



CENTRO EDUCACIONAL CULTURAL ESPORTIVO “PAULO FREIRE”

Rua: Coronel Frederico Martins, 477-
Centro - Capão Bonito-SP

Realização



Secretaria da
Cultura, Economia e Indústria Criativas



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Apoio:



MISSÃO DE NEGÓCIOS

HORTITEC

Exposição Técnica de Horticultura, Cultivo Protegido e Culturas Intensivas

*Prefeitura Municipal de Capão Bonito através da Casa do Agricultor, Sebrae e Parceiros promovem missão de negócios para a **Exposição Hortitec**.*

 **Dia: 26/06/2025**

 **Saída:**
- Praça Bom Jesus – Ribeirão Grande

 **Horário: 04h00**

 **Parada 1:**
- Rota Sul – Capão Bonito

 **Horário: 04h20**



*Inscrição através do link abaixo,
dúvida entrar em contato:*

SEBRAE AQUI AGRO:  15 9 9768 1979



**Casa do AGRICULTOR
DE CAPÃO BONITO**

**DIVISÃO DE
AGROPECUÁRIA**
DE CAPÃO BONITO

**CASA DO
EMPREENDEDOR**
DE CAPÃO BONITO

**ASSOCIAÇÃO
COMERCIAL**
MCMPE - CAPÃO BONITO
A CASA DO EMPRESÁRIO

SEBRAE

CAMPANHA DE VACINAÇÃO CONTRA A BRUCELOSE

1.º SEMESTRE 2025

**1.º DE JANEIRO
A 30 DE JUNHO**

**Vacine as fêmeas bovinas
e bubalinas, com idade
entre 3 e 8 meses**

 **DEFESA
AGROPECUÁRIA**
ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria de  **SÃO PAULO**
Agricultura e Abastecimento

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS



AVISO IMPORTANTE

MORADORES DO BAIRRO SANTA ISABEL

Informamos que **180 proprietários de imóveis ainda não solicitaram a ligação à rede de esgoto.**

Para que possamos avançar com o **projeto de asfaltamento, é fundamental que todas as propriedades estejam devidamente conectadas à rede de esgoto.**

Pedimos a gentileza de regularizar essa situação junto à **SABESP** o mais breve possível, garantindo que o cronograma das obras seja mantido.

A sua colaboração é essencial para o progresso do **Bairro Santa Isabel.**



 @prefeitura.cb

OPORTUNIDADE DE EMPREGO

A Casa do Empreendedor juntamente com o PAT e a Prefeitura Municipal informa a disponibilidade das seguintes vagas:

01 VAGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Experiência nas atividades rotineiras/vaga masculina. Possuir formação técnica ou superior em contabilidade será um diferencial.
01 VAGA	COMPRADOR Possuir CNH A/B. Experiência na área/vaga masculina.
01 VAGA	TÉCNICO EM QUÍMICA Formação: Técnico ou superior em química ou em área correlatada que gere CRQ.
01 VAGA	AUXILIAR DE LIMPEZA Vaga feminina. Início imediato.
02 VAGAS	AJUDANTE GERAL Vaga masculina. Idade mínima de 22 anos.
02 VAGAS	PEDREIRO Início imediato. Possuir experiência comprovada.
02 VAGAS	OPERADOR DE EMPILHADEIRA Experiência comprovada em clt.
02 VAGAS	ATENDENTE DE AÇOUGUE Início imediato. Boa comunicação.
02 VAGAS	AÇOUGUEIRO Possuir experiência prévia.
02 VAGAS	OPERADOR DE MÁQUINA FLORESTAL Experiência mínima de 6 meses. Disponibilidade para viagens.

Os interessados comparecer ao PAT com seus documentos pessoais em mãos.
Vagas de emprego disponíveis até o dia 18/06/2025 às 17h.



**PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO**

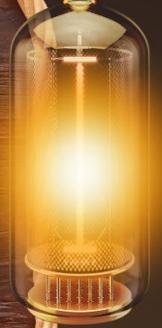


PAT
POSTO DE ATENDIMENTO
AO TRABALHADOR



1º FESTIVAL REGIONAL DE MÚSICA SERTANEJA RAIZ

PARÓQUIA SÃO CRISTÓVÃO DE CAPÃO BONITO-SP



VAGAS
LIMITADAS

18 À 20
JULHO JULHO

SOLOS,
DUPLAS,
TRIOS E
QUARTETOS

PREMIAÇÃO:

1º LUGAR: R\$ 2.000,00

2º LUGAR: R\$ 1.500,00

3º LUGAR: R\$ 500,00

INSCRIÇÕES GRATUITAS:

DE 05/05/2025 ATÉ 30/06/2025

SOLICITE O REGULAMENTO E A FICHA DE INSCRIÇÃO PELO WHATSAPP:

(31) 99810-6708 ALEX OU (15) 99794-6436 ANTÔNIO

REALIZAÇÃO:



APOIO:



PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO



DIVISÃO DE
CULTURA
DE CAPÃO BONITO

PROGRAMAÇÃO

FESTA JUNINA 2025

E. M. OSCAR KURTZ CAMARGO

18/06 FESTA JUNINA (INTERNA)
MANHÃ: 8h
TARDE: 13h

19/06 FERIADO CORPUS CHRISTI

20/06 SUSPENSÃO DE AULA
VIA CALENDÁRIO ESCOLAR

Sexta - Feira

Nova Capão Bonito;
Vila Cruzeiro;
Vila Brasil;
Vila São José;
Jardim Europa;
Parque das Nações;
Centro.



Corrida
#DeLei

OAB

RUN

1ª CORRIDA E CAMINHADA DA OAB DE CAPÃO BONITO/SP

17/08 • DOMINGO • 08H

LARGADA: ARENA - AV. PÉRICLES DE FREITAS (BAIRRO EMBIRUÇU)
VALOR: R\$ 70,00 (CAMISETA, MEDALHA E TROFÉU)

INSCRIÇÕES: WWW.ONSPORT.COM.BR



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CAPÃO BONITO**
SECRETARIA

DECRETO LEGISLATIVO Nº 008/2025 – DE 10 DE JUNHO DE 2025.
(Projeto de Decreto Legislativo nº 008/2025) – das Vereadoras Silvia Iracema Lopes Machado de Moraes e Magali Balduino Ribeiro.

Outorga o Título de “Cidadão Capão-bonitense” ao Ilustríssimo Senhor Dr. Alfredo Carlos Franco de Vita, em reconhecimento à sua relevante atuação na área da saúde no Município de Capão Bonito/SP, e dá outras providências.

A MESA DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e é promulgado o seguinte DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica outorgado o Título de “Cidadão Capão-bonitense” ao Ilustríssimo Senhor Dr. Alfredo Carlos Franco De Vita, em reconhecimento à sua relevante atuação na área da saúde neste Município.

Art. 2º As despesas decorrentes com a execução deste Decreto correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

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

Câmara do Município de Capão Bonito, 10 de junho de 2025.

ALAN SENCIATTI DE PROENÇA
- Presidente -

VALDEMIR DANIEL DE QUEIROZ
- 1º Secretário -

Publicado e afixado no local de costume da Câmara Municipal, na data supra.

Darci Queiroz de Freitas
-Oficial Administrativo-

Câmara Municipal de Capão Bonito - Avenida Capitão Calixto, 131 – Caixa Postal 141 – CAPÃO BONITO/SP
18304-046

Fone/Fax: (15) 3543-8190 – e-mail: camara@camaracb.sp.gov.br – www.camaracb.sp.gov.br



PREFEITURA DE CAPÃO BONITO

EXTRATO DO TERMO ADITIVO COM ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL EXERCÍCIO 2025

TERMO ADITIVO Nº 002/2025 - TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 118/2024

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Capão Bonito

CONTRATADO: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CAPÃO BONITO

OBJETO: Prestação de serviços médicos de urgência e emergência executados no Pronto Socorro e Hospital Geral da Entidade.

PRAZO: a contar de 01/06/2025 a 31/07/2025

ASSINATURA: 12/06/2025



Central de VAGAS

secretaria da educação CAPÃO BONITO

AGORA FICOU MAIS FÁCIL!

INSCRIÇÕES PARA CRIANÇAS DE 4 MESES A 5 ANOS!

▶ AGORA É ONLINE
▶ RÁPIDO
▶ E SEM SAIR DE CASA.

ACESSE PELO SITE OU QR CODE.
WWW.CENTRALDEVAGAS.WLSSISTEMAS.COM.BR/



 PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO |  SECRETARIA DA
EDUCAÇÃO



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DECRETO MUNICIPAL Nº 085/25, DE 12 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal proceder à abertura de um Crédito Adicional Suplementar por Superávit Financeiro, nos termos constantes da Lei Municipal nº 5.590, de 12 de junho de 2025, que especifica.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura, na Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, de um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.500.000,00 (Um milhão e quinhentos mil reais), necessários para atender despesas com: Contratação Por Tempo Determinado, que onerará a seguinte dotação do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P. M)	
02.12.00		SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
02.12.01		GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA 25%	
12.361.0006.2057		GESTÃO DA EDUC. BÁSICA = FUNDAMENTAL	
	3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	
		SUPLEMENTAÇÃO.. F. 504 (Fr. 01)	R\$ 1.500.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....		R\$ 1.500.000,00

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recurso proveniente de Superávit Financeiro, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, conforme Lei nº 4.320, Artigo 43 – Parágrafo 1º.

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

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 12 de junho de 2025.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicado e afixado na SPG, registrado na data supra.



**CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE
CAPÃO BONITO – SP
BIÊNIO 2024 – 2025**

Resolução nº. 02/2025

Resolução nº 02, de 30 de maio de 2025.

"Aprova o Relatório da Comissão de Prestação de Contas sobre os relatórios da Santa Casa de Misericórdia de Chavantes."

O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Capão Bonito, SP, em sua 23ª Reunião Ordinária, realizada em 30 de maio de 2025, no uso de suas competências regimentais e atribuições; e

Resolve:

Art. 1º Aprovar por unanimidade o Relatório da Comissão de Prestação de Contas sobre os relatórios da Santa Casa de Misericórdia de Chavantes, e

Art. 2º Encaminhar a presente resolução ao Secretário Municipal de Saúde para fins de homologação e publicação, nos termos da legislação em vigor.

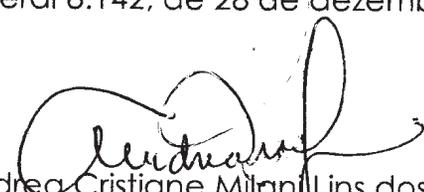
Capão Bonito, 30 de maio de 2025



Documento assinado digitalmente
ALESSANDRO SOUZA LOPES
Data: 11/06/2025 16:40:44-0300
Verifique em <https://validar.r6.gov.br>

Alessandro Souza Lopes
Presidente do Conselho Municipal de Saúde

Homologo a Resolução nº 02/2025 – CMS – nos termos do Art. 1º, § 2º da Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990.


Andrea Cristiane Milani Lins dos Santos
Secretário Municipal de Saúde

REUNIÃO

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Convidamos entidades socioassistenciais a fazer parte do CMDM na próxima gestão.

24 DE JUNHO • 14H

SALA DE REUNIÕES DA SECRETARIA
DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL



15 de JUNHO 2025
À Partir das 9:30 hrs

Local: Av José Inacio
n°525 , Centro ,
Capão Bonito - SP
Kaikan





MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 348, DE 12 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a extinção de empregos do Anexo I (empregos comissionados), da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005 e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Ficam extintos do Anexo I – Quadro Permanente – Empregos em Comissão, da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005, os empregos públicos em comissão, abaixo relacionados:

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANT.
Assessor de Projetos Culturais	H	1	1
Chefe de Seção do Posto de Atendimento do Trabalho	G	5	1

Art. 2º Permanecem em pleno vigor os demais dispositivos da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005, não afetados pela modificação introduzida por esta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 12 de junho de 2025.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 349, DE 12 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre alterações no Anexo I, da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005 e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica alterado o Anexo I - do Quadro Permanente - Empregos em Comissão, da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005, para criar mais duas vagas para o emprego de: "Assessor de Governo" que passa a constar da seguinte forma:

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	CHS	GRUPO	GRAU	QUANT.
Assessor de Governo	40	G	5	8

Art. 2º Permanecem em pleno vigor os demais dispositivos da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005, não afetados pelas modificações introduzidas por esta Lei Complementar.

Art. 3º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 12 de junho de 2025.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE EMPREGOS EM COMISSÃO LEI COMPLEMENTAR Nº 045/2005

DENOMINAÇÃO	GRUPO	GRAU	QUANT.
Administrador da Unidade da JUCESP e Receita Federal	H	11	1
Administrador Regional	H	11	1
Assessor Administrativo do Fundo Social	E	9	2
Assessor de Assuntos Judiciais	I	13	1
Assessor de Gabinete	D	3	14
Assessor de Governo	G	5	8
Assessor de Imprensa	I	7	1
Assessor de Secretaria	G	3	4
Assessor do Executivo	F	7	5
Assessor Executivo de Relações Institucionais	I	19	1
Assessor Executivo de Governo	I	7	2
Chefe de Seção de Máquinas	G	3	1
Chefe de Setor da Bolsa Família	E	9	1
Chefe de Setor de Obras	F	4	2
Chefe de Setor de Manutenção e Serviços	G	2	1
Chefe de Setor do Mercado Municipal	G	2	1
Chefe de Setor de Informática	G	2	1
Chefe dos Serviços Administrativos da Saúde	G	3	1
Comandante da Guarda Civil Municipal	H	11	1
Coordenador da Atenção Básica/ESF	H	11	1
Coordenador da Casa do Adolescente	H	7	1
Coordenador de Projetos e Engenharia	G	19	1
Coordenador de Cursos e Benefícios de Programas Sociais	G	10	1
Coordenador do Centro do Idoso	I	1	1
Coordenador do Cras - Centro de Referência de Assistência Social	H	11	1
Coordenador do Creas - Centro de Referência Especializado de Assistência Social	H	11	1
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	H	11	1
Coordenador de Vigilância Sanitária	H	11	1
Diretor das Ações Comunitárias	H	7	2
Diretor da Divisão Administrativa de Saúde	H	7	1
Diretor da Divisão de Assistência Social	H	11	1
Diretor da Divisão de Almojarifado, Compras e Patrimônio	H	11	1
Diretor da Divisão de Cultura	H	11	1
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Agrícola	H	11	1
Diretor da Divisão de Esporte e Lazer	H	11	1
Diretor da Divisão de Finanças	H	11	1
Diretor da Divisão de Meio Ambiente	H	11	1
Diretor da Divisão de Obras e Serviços Rurais	H	7	1
Diretor da Divisão de Pessoal	H	11	1

**MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br**SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS**

Diretor da Divisão de Turismo	H	11	1
Diretor de Abastecimento da Frota de Veículos	H	11	1
Diretor de Gabinete	H	7	1
Diretor de Manutenção de Veículos	H	11	1
Diretor de Manutenção e Serviços Urbanos	H	11	1
Diretor de Polo da Univesp	i	11	1
Diretor de Proteção Social Básica e Especial	H	11	1
Diretor de Transporte da Saúde	H	11	1
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	H	11	1
Diretor em Auditoria de Saúde Pública	I	1	1
Diretor de Indústria e Comércio	H	11	1
Diretor Jurídico dos Assuntos Extra-Judiciais	I	7	1
Dirigente Cultural	G	1	1
Editor Chefe	H	6	1
Encarregado de Manutenção e Instalações da Secretaria de Saúde	G	3	1
Prefeito Municipal	Subsídio	Subsídio	1
Secretário Executivo de Gabinete	H	11	3
Secretário dos Negócios Jurídicos	Subsídio	Subsídio	1
Secretário Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente	Subsídio	Subsídio	1
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	Subsídio	Subsídio	1
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo	Subsídio	Subsídio	1
Secretário Municipal de Administração e Finanças	Subsídio	Subsídio	1
Secretário Municipal de Governo, Indústria e Comércio	Subsídio	Subsídio	1
Secretário Municipal de Planejamento	Subsídio	Subsídio	1
Secretário Municipal de Saúde	Subsídio	Subsídio	1
Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Subsídio	Subsídio	1
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo	Subsídio	Subsídio	1
Sub Prefeito	H	11	1
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	H	10	1
Supervisor de Vigilância	I	3	1
Supervisor de Eventos Esportivos	H	10	3
Vice-Prefeito	Subsídio	Subsídio	1
			106



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI MUNICIPAL Nº 5.589, DE 12 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre a reserva de percentual mínimo de cargos em comissão para servidores efetivos no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Capão Bonito/SP, e dá outras providências.

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

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

Art. 1º Fica estabelecido, no âmbito da Administração Pública direta do Município de Capão Bonito/SP, a reserva do percentual mínimo de **20% (vinte por cento)** dos cargos públicos declarados de provimento em comissão, a serem destinados, obrigatoriamente, a **servidores públicos efetivos** do quadro permanente da administração municipal, em cumprimento ao dispositivo previsto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal Brasileira.

Art. 2º Consideram-se cargos declarados em lei de provimento em comissão, para os fins desta Lei, aqueles de **livre nomeação e exoneração**, destinados ao exercício de atribuições de **direção, chefia e assessoramento**.

Art. 3º O preenchimento dos cargos em comissão deverá observar as exigências de escolaridade mínima prevista para a ocupação do cargo bem como a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a formação ou experiência profissional do servidor efetivo nomeado.

Art. 4º Ficam as autoridades responsáveis pela nomeação de servidores para cargos em comissão obrigadas a cumprir o percentual mínimo estabelecido no art. 1º, sob pena de nulidade da nomeação e responsabilização administrativa.

Parágrafo único. Na aplicação do percentual instituído por esta lei municipal, deverá ser desconsiderado as frações, estabelecido-se como patamar mínimo o numero interior.

Art. 5º Ficam convalidadas as nomeações anteriores à vigência desta Lei, devendo, contudo, a Administração Municipal, se necessário, adaptar-se às disposições desta lei no prazo de **30 (trinta) dias**, contado da publicação desta Lei.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação ficando revogado eventuais disposições em contrário .

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 12 de junho de 2025.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

**MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**Rua Nove de Julho, n° 690, Centro - CEP 18300 - 900 - Fone (015) 3543.9900 - RAMAL 9924
Email: juridico@capaobonito.sp.gov.br**SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS****LEI MUNICIPAL Nº 5.590, DE 12 DE JUNHO DE 2025.**

Dispõe sobre autorização para o Executivo Municipal proceder à abertura de um Crédito Adicional Suplementar por Superávit Financeiro, no valor de R\$ 1.500.000,00 (Um milhão e quinhentos mil reais), que especifica.

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

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

Art. 1º Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura, na Divisão de Contabilidade e Orçamento da Prefeitura Municipal de Capão Bonito, Estado de São Paulo, de um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 1.500.000,00 (Um milhão e quinhentos mil reais), necessários para atender despesas com: Contratação Por Tempo Determinado, que onerará a seguinte dotação do Orçamento vigente:

02.00.00		PODER EXECUTIVO (P. M)		
02.12.00		SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
02.12.01		GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA 25%		
12.361.0006.2057		GESTÃO DA EDUC. BÁSICA = FUNDAMENTAL		
	3.1.90.04	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		
		SUPLEMENTAÇÃO.. F. 504 (Fr. 01)	R\$	1.500.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO.....		R\$	1.500.000,00

Art. 2º O crédito autorizado no artigo anterior será coberto com recurso proveniente de Superávit Financeiro, apurado no Balanço Patrimonial do exercício anterior, conforme Lei nº 4.320, Artigo 43 – Parágrafo 1º.

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

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 12 de junho de 2025.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 347, DE 12 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre alterações no Anexo XX, da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005, que especifica.

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

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

Art. 1º Fica alterado o Anexo XX – Descrição de Cargos do Anexo I do Quadro de Empregos em Comissão, da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005, para inclusão dos Requisitos dos cargos abaixo relacionados, que passam a vigorar da seguinte forma:

Cargo: Administrador Regional

Descrição: Promover a descentralização na execução dos serviços municipais, com delegação de competência como instrumento de desconcentração administrativa para assegurar maior rapidez nas decisões, situando-as nas proximidades dos fatos, e melhor atendimento à população.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Assessor de Gabinete

Descrição: Promover, coordenar e controlar as ações necessárias à execução das atribuições da unidade; estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, manter o ambiente de trabalho propício a produtividade, desenvolvimento de equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Assessor de Governo

Descrição: Atender o público, assessorar os secretários municipais, elaborar relatórios, controle de funcionários, encaminhando e distribuindo memorandos entre as secretarias.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Assessor de Imprensa

Descrição: Planejar, coordenar, e promover a execução das atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

atividades. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na elaboração de textos, acompanhar em eventos, registrar com fotos, elaborar relatórios, boletins oficiais, manter divulgação em rádio e TV, preparar eventos em cerimônia, assessoria de mídia.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Assessor Executivo de Governo

Descrição: Assessorar diretamente o Prefeito, ser responsável pela agenda do executivo, elaborar ofícios, ser responsável por documentos e organizar eventos.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Chefe de Seção de Máquinas

Descrição: Operar o equipamento Patrol na realização de pavimentação, estradas, ruas e vias urbanas. Terraplanagem em geral de estradas. Coordenação e distribuição de serviços entre os operadores.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo; Chefe de Setor de Manutenção e Serviços

Descrição: Definir as equipes e escala de pessoal (obras civis, calceteiros, hidráulica, etc...) atender o público e reclamações em geral, definir ordens de serviços, fiscalizar as equipes e serviços em desenvolvimento, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de reforma de prédios públicos, orienta e fiscaliza a equipe de pintura e área elétrica.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Chefe do Setor do Mercado Municipal

Descrição: Gerenciar as atividades do setor, acompanhando os trabalhos específicos do mesmo e os serviços executados pelo pessoal a sua disposição, para assegurar o mesmo e os serviços executados pelo pessoal a sua disposição, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, garantir e manter a ordem e a limpeza do local em perfeitas condições de higiene.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Coordenador da Atenção Básica/ESF

Descrição: Promover reuniões com as chefias periodicamente para discussão de encaminhamentos, avaliações das ações desenvolvidas pela equipe, planejar estratégias, propostas de trabalhos, decisão de assuntos relacionados Atenção Básica e Estratégia de Saúde da Família. Coordenar treinamentos/reciclagem executados por equipe técnica e chefias. Promover a execução de todas as atividades dos serviços, orientando, controlando e avaliando os resultados, baseados nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotina, elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para uma avaliação dos programas e metas de governo. Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um. Organizar, coordenar e



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

controlar processos e outros documentos, sobre sua tramitação para agilização das informações, analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuado estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudicadas ao rendimento da unidade de serviço. Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços, organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores para atender às determinações legais sobre a matéria, executar tarefas correlatas determinadas.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Coordenador da Casa do Adolescente

Descrição: Coordenar e organizar as atividades da Casa do Adolescente Auxiliar no desenvolvimento e planejamento de projetos e outras atividades, visando o fiel cumprimento dos objetivos.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Coordenador do Centro do Idoso

Descrição: Tem a finalidade de assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar os programas, projetos e ações voltadas à Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, assessorar e articular com diferentes programas dirigidos ao idoso em assuntos do seu interesse, tendo por objetivo assegurar os direitos sociais, criando condições para promover sua autonomia e participação efetiva na comunidade.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Coordenador de Vigilância Epidemiológica

Descrição: Promover reuniões com as chefias periodicamente para discussão de encaminhamentos, avaliações das ações desenvolvidas pela equipe, planeja estratégias, propostas de trabalhos, decisão de assuntos relacionados a vigilância sanitária, epidemiológica e controle de vetores, coordenar treinamentos/reciclagem executados por equipe técnica e seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade de serviço. Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços, organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

para atender às determinações legais sobre a matéria, executar tarefas correlatas determinadas.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Coordenador de Vigilância Sanitária

Descrição: Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de vigilância sanitária, desenvolvidas pelos Técnicos e Chefia sob sua subordinação, supervisionar e avaliar as ações da vigilância sanitária desenvolvida pelas equipes municipais, expedir licenças de funcionamento e certificados de vistoria, baseados nos relatórios emitidos pela equipe técnica, promover reuniões com as chefias periodicamente para discussão de encaminhamentos, avaliações das ações desenvolvidas pela equipe, planeja estratégias, propostas de trabalhos, decisão de assuntos relacionados a vigilância sanitária, epidemiológica e controle de vetores, coordenar treinamentos/reciclagem executados por equipe técnica e chefias. Promover a execução de todas as atividades dos serviços, orientando, controlando e avaliando os resultados, baseado nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas, elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para uma avaliação dos programas e metas de governo. Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações, analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos dos servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensa e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade de serviço. Requisitar material necessário do desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços, organizar as escalas de trabalho, de férias dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores para atender às determinações legais sobre a matéria, executar tarefas correlatas determinadas.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor da Divisão de Cultura

Descrição: Promoção de eventos municipais de grupo (teatro, dança, etc...), gerenciamento da área de cultura, promoção e incentivo a cultura junto à população, desenvolver a promoção social, tanto em área urbana, como em áreas rurais.

Requisitos: Curso Universitário Completo



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Cargo: Diretor da Divisão de Esporte e Lazer

Descrição: Gerenciamento pedagógico da equipe que atua na área esportiva, coordenação da qualidade do trabalho, acompanhamento dos técnicos de outras modalidades esportivas, organização e coordenação de eventos esportivos do município, exercendo ainda outras atribuições que lhe forem conferidas.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor da Divisão de Finanças

Descrição: Assessorar o secretário de finanças, elaboração de planilhas e gráficos, demonstrativos de despesas e receitas da prefeitura, elaboração de LDO, PPA e LOA, auxílio no controle bancário e controle de despesas gerais.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor da Divisão de Meio Ambiente

Descrição: Responsável pelo planejamento e acompanhamento de todas as atividades ligadas ao Meio Ambiente, visando o fiel cumprimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor da Divisão de Obras e Serviços Rurais

Descrição: Responsável pelo acompanhamento, manutenção e conservação de obras e serviços rurais, no planejamento de melhorias que envolvem tais atividades. Atender ao público e reclamações em geral, definir ordens de serviços, orientar e fiscalizar as equipes e serviços em desenvolvimento, acompanhar e coordenar os trabalhos de reforma e manutenção de serviços rurais.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Diretor da Divisão de Turismo

Descrição: Fazer o planejamento das atividades que desenvolva o turismo do município, realizar o inventário de oferta turística, pesquisa de locais turísticos no município.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor da Manutenção de Veículos

Descrição: Coordenar todo serviço de manutenção das máquinas e veículos em geral, equipamentos de qualquer espécie que exijam cuidados permanentes para o fim específico de manter sua qualidade e boa conservação, para a execução dos serviços públicos; coordenar as atividades dos profissionais ligados ao departamento; coordenar a solicitação de compras de peças, materiais e equipamentos necessários para a conservação dos seus serviços; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou a Secretaria que está vinculado.

Requisitos: Ensino Médio Completo



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Cargo: Diretor de Manutenção e Serviços Urbanos

Descrição: Responsável por gerenciar atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos e demais serviços relacionada a suas atribuições, gerenciando os chefes de setores nas tarefas relacionadas a projetos de manutenção de instalações, promover, administrar a elaboração de planos de manutenção preventiva através da verificação das atividades envolvidas, prestar auxílio aos demais colaboradores da área, participar de reuniões, controlar os materiais em campo, apresentar custos com manutenção da parte elétrica, pintura e outros relacionadas à manutenção, assegurando que equipamentos materiais, realizar instalações de infraestrutura e de edificações para que estejam disponíveis para utilização, definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção aperfeiçoando o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Diretor de Proteção Social Básica e Especial

Descrição: Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e de proteção especial de média e alta complexidade, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência do CRAS e do CREAS; colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e a atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal; fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente ao CRAS e ao CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; fornecer sistematicamente ao CRAS e ao CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamentos que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias; fornecer sistematicamente ao CRAS e ao CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com rede socioassistencial privada; coordenar em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do centro SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; executar ações de planejamento, monitoramento e avaliação de indicadores e impacto dos programas, projetos e ações, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência; coletar e sistematizar dados dos serviços de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade, para análise de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional; e realizar vigilância regular quando a qualidade da prestação dos serviços sócio assistenciais de execução direta e indireta; executar ações integradas de planejamento para implantação, implementação, operacionalização da rede pública e da rede privada.

Requisitos: Ensino Médio Completo



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Trânsito

Descrição: Promover sempre a melhoria no sistema de trânsito do município, promovendo sua reestruturação, segurança e funcionalidade aos munícipes. Planejar, coordenar, e promover a execução das atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Diretor em Auditoria de Saúde Pública

Descrição: Responsável pela elaboração de auditoria da saúde pública, englobando desde a elaboração das atividades até o cumprimento das mesmas. Responsável pela montagem das equipes de fiscalização e manutenção das atividades que envolvem a saúde pública.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor de Indústria e Comércio

Descrição: Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração do emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Secretário Municipal de Governo, Indústria e Comércio

Descrição: Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, inclusive no que se refere à sua representação social em solenidades e eventos; recepcionar e atender munícipes, entidades e associações de classe, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar problemas; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhando-os à apreciação do Prefeito; preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva comparecer, bem como tomar as medidas referentes a protocolo; desenvolver as atividades de relações públicas, inclusive recepcionando visitantes e autoridades; receber, protocolar, distribuir e acompanhar todos os ofícios, requerimentos, solicitações e manifestações dos munícipes; controlar as correspondências enviadas e/ou recebidas pela Prefeitura; Planejar e coordenar as ações que visem a atração, localização, manutenção, expansão e desenvolvimento de empreendimentos industriais e comerciais de sentido econômico para o município; Assessorar na formulação e implementação da política industrial, comercial e da política de incentivos às microempresas do município; Promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho das empresas industriais do Município;

Requisitos: Ensino Médio Completo



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Cargo: Secretário Municipal de Planejamento

Descrição: Assessorar na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades administrativas, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; definir projetos a serem desenvolvidos, juntamente com as unidades administrativas, indicando prioridades, objetivos recursos para o cumprimento do plano de governo; examinar com todos os órgãos da Administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população; desenvolver o plano municipal com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais; coordenar, em conjunto com outras secretarias municipais, a elaboração das propostas do orçamento plurianual e orçamento-programa; aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas de governo; coordenar a elaboração, atualização e aperfeiçoamento do Plano Diretor Municipal e dos planos complementares, além de garantir a supervisão de sua implantação e implementação; revisar legislações relacionadas ao planejamento urbano e à gestão municipal, promovendo um ordenamento territorial sustentável e alinhado às boas práticas de governança; realizar estudos sobre o perfil e potencial econômico do município objetivando extrair estratégias de ação governamental que propiciem o incremento do desenvolvimento, o barateamento do custo de vida, e a melhoria da qualidade de vida; Elaborar e acompanhar a prestação de contas de convênios e parcerias firmados com o terceiro setor e outros órgãos das esferas estaduais, federais, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas e a correta aplicação dos recursos públicos; Acompanhar o orçamento anual e plurianual de investimentos municipais, tendo como base as necessidades apontadas pelas unidades administrativas; Planejar, coordenar e promover a execução das atividades relacionadas ao acompanhamento e fiscalização dos convênios e contratos firmados pela municipalidade junto às esferas estaduais e federais; Planejar, orientar, supervisionar e executar as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento eficiente das atividades; executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal; planejar, orientar, supervisionar e executar as atividades inerentes à construção de vias públicas, obras e próprios municipais; aprovar o parcelamento e loteamento de terrenos; exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, loteamentos e serviços correlatos concedidos ou permitidos pelo Município; executar ou supervisionar a execução de serviços de topografia e desenho; elaborar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas; manter atualizada a planta cadastral do Município; realizar a abertura, implantação, urbanização de estradas e caminhos municipais e vias públicas; analisar e aprovar projetos de obras particulares, arruamentos, loteamentos, e desmembramentos de áreas; Executar e monitorar atividades relacionadas à gestão habitacional no município, com foco na organização, regularização e desenvolvimento de políticas habitacionais; Detectar e mapear áreas de risco habitacional, colaborando com os órgãos competentes para a implementação de medidas corretivas e preventivas; Acompanhar a execução dos projetos habitacionais municipais, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Habitação.

Requisitos: Ensino Médio Completo



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Cargo: Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Descrição: Assessorar o Prefeito e demais órgãos municipais em assuntos jurídicos; executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, e a defesa do Município nas ações que lhe forem contrárias; cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal; promover a publicação e divulgação das leis, decretos e demais atos da administração municipal; preparar e encaminhar projetos de lei à Câmara Municipal; receber, protocolar, acompanhar e controlar prazos de resposta aos requerimentos, indicações e demais atos do Legislativo Municipal; emitir pareceres sobre questões jurídico-administrativas e fiscais; processar inquéritos e sindicâncias; proceder a desapropriação amigável e judicial; colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade; executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Descrição: Coordenar o Sistema Único de Assistência Social no Município de Capão Bonito em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente; promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especializadas de iniciativa pública e da sociedade civil organizada para atendimento das necessidades sociais do público alvo da Assistência Social, conforme determina a Política Nacional de Assistência Social; organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio territoriais; prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária; Co financiar a Política de Assistência Social; formular a Política Municipal de Assistência Social, elaborar o Plano Municipal de Assistência Social e elaborar o orçamento da Política Municipal de Assistência Social; contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural; organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das Diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - comando único da Política de Assistência Social no Município; executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil; Constituir a Vigilância Socioassistencial como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises; definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não-governamentais de âmbito local; articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social; executar, acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada; atender o público usuário da Política de Assistência Social constituída



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, mediante serviços socioassistenciais básicos e especializados; executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de Assistência Social, respeitando as Diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social, como: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família; e os princípios da supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência, do Conselho Municipal de Saúde, do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal da Mulher e Conselho Municipal da Segurança Alimentar, dentre outros; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretário Municipal de Administração e Finanças

Descrição: Coordenar, controlar e executar as atividades referente a administração de pessoal; fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal; organizar e manter atualizados registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores; dar assistência ao servidor municipal; promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura; supervisionar e controlar os serviços do almoxarifado; promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura; promover a abertura e fechamento das dependências da sede, do Paço Municipal; recepcionar e promover o atendimento ao público em geral; receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração; coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria (limpeza e conservação) e copa do Paço Municipal; coordenar e controlar os serviços de informática da Prefeitura Municipal; coordenar e controlar procedimentos relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos, guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis; coordenar, controlar e executar as atividades relativas a digitalização e reprodução de documentos; desenvolver atividades relativas a arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa; desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores; promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração de orçamentos, planos e programas da administração municipal; desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal; coordenar e executar as atividades inerentes a compras e licitação; dar suporte administrativo para o Gabinete e Secretarias; desenvolver atividades relativas ao INCRA e ITR; coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, aprovar



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas; colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais; executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretário Municipal de Educação e Cultura

Descrição: Organizar o Sistema Municipal de Ensino, conforme legislação vigente; Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e dos Estados, planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de cultura do Município; incentivar, promover e divulgar a cultura, em seus vários aspectos; promover intercâmbio de informações com instituições, culturais e artísticas propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município; Implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município; programar, coordenar e executar a organização de eventos culturais, promovidos ou apoiados pela Prefeitura; colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade; executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal; Cumprir a Lei Complementar nº 319/2023, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos empregos e remuneração dos profissionais da Educação Básica do Município de Capão Bonito/SP.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretário Municipal de Saúde

Descrição: Acompanhar o cumprimento das emendas constitucionais, que fixam o percentual mínimo de gastos com a saúde; Acompanhar o cumprimento do Plano Municipal de Saúde para garantir o acesso universal e de qualidade aos serviços de saúde, promovendo a prevenção, o tratamento e a recuperação da saúde da população; Elaborar, implementar e monitorar políticas públicas de saúde no município. Desenvolver e acompanhar o Plano Municipal de Saúde, estabelecendo metas e prioridades; Acompanhar as pactuações e sugestões do Departamento Regional de Saúde – DRS, bem como, a Comissão Inter gestores Regional – CIR e; Coordenar e fiscalizar o funcionamento do SUS no nível municipal; Garantir a participação da comunidade na formulação das políticas de saúde (por meio do Conselho Municipal de Saúde); Acompanhar o cumprimento das Emendas Constitucionais, que fixam o percentual mínimo gasto com a saúde, além de destinar e disponibilizar os recursos para o atendimento das ações e serviços de saúde; Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde os devidos documentos, conforme o Artigo de nº. 12 da Lei Federal de nº. 8.689/93 e Artigo de nº. 36 da Lei Complementar de nº. 141/2012; Administrar e/ou acompanhar a administração (caso OSC) da rede municipal de saúde (Unidades Básicas de Saúde, hospitais, laboratórios e farmácias populares); Executar e coordenar Programas de Atenção Básica à Saúde, como o Estratégia Saúde da Família (ESF); Dispor de condições de ofertas com suficiência e qualidade a todos os munícipes para o serviço de Atenção básica e média complexidade; Gerenciar o funcionamento do SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência); Organizar e executar campanhas de vacinação, combate a endemias e controle de doenças



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

infectocontagiosas; Implementar ações de Vigilância Sanitária, garantindo a qualidade dos serviços de saúde prestados por hospitais, clínicas e laboratórios; Coordenar a Vigilância Epidemiológica, monitorando e prevenindo surtos de doenças e epidemias; Atuar na Vigilância Ambiental em Saúde, combatendo vetores de doenças, como o mosquito *Aedes aegypti* (dengue, chikungunya, zika); Gerenciar os recursos financeiros da saúde pública municipal. Garantir a correta aplicação dos repasses do SUS e de outras fontes de financiamento; Fiscalizar e prestar contas do orçamento da saúde ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controle; Regular o acesso aos serviços de saúde, garantindo equidade no atendimento à população; Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo SUS no município; Inspeccionar estabelecimentos de saúde privados conveniados ao SUS; Desenvolver campanhas educativas sobre prevenção de doenças e hábitos saudáveis; Promover ações voltadas à saúde da mulher, do idoso, da criança e de grupos vulneráveis; Incentivar a capacitação de profissionais da saúde e a humanização do atendimento; Apresentar trimestralmente ao Conselho de Saúde e em audiência pública na Câmara Municipal, o relatório detalhado, contendo dados sobre o montante e a fonte de recursos aplicados, as auditorias concluídas ou iniciadas no período, bem como sobre a oferta e produção de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada; Fazer cumprir as normas que regem sobre as competências da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, na área de Vigilância em Saúde, onde também define a sistemática de financiamento e outras providências; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretário Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente

Descrição: Coordenar e controlar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal; supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, feiras e matadouros; orientar, controlar e executar as atividades referentes a administração do cemitério; zelar pela manutenção dos serviços de iluminação pública e dos prédios municipais; preservar e manter em boas condições os serviços de limpeza pública urbana, e coleta de lixo doméstico e lixo hospitalar; zelar pela manutenção das vias públicas urbanas e rurais, e manutenção do aterro sanitário; colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com de campo de ação da unidade; executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal; incentivar e promover o desenvolvimento da área rural do Município; orientar e coordenar o abastecimento municipal de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros de primeira necessidade; incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário dos produtos rurais; prestar orientação e assistência técnica aos produtores rurais, visando o aumento da qualidade e produtividade rural; supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e arborização em praças e logradouros públicos, feiras e mercados; controlar e efetuar o controle de mercados e feiras; elaborar e acompanhar os projetos agrícolas; elaborar e acompanhar os projetos pecuários; Inspeccionar e fiscalizar a produção e beneficiamento industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, destinados a comercialização; Orientar e Coordenar a Castração de animais,



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

preservar e manter em boas condições o Castra móvel; Inspeccionar e fiscalizar o Canil Municipal; colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade; Responsável pela execução da política ambiental do município, com base na constituição federal, bem como na resolução 237/97 do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente; prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro; Responsável por programas e projetos, que envolvem a coleta seletiva de lixo doméstico, lixo hospitalar, palestras educativas, plantio de flores e árvores, conservação de parques, etc... elaborar projetos técnicos de engenharia, incluindo planilha orçamentária utilizando as datas bases SINAPI e CDHU, memorial descritivo, ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), ETP (Estudo Técnico Preliminar), em que através deste pacote técnico a Secretaria em questão dará apoio em Publicações de Certames para Contratação de Empresas que farão obras de qualquer natureza no perímetro do Município de Capão Bonito, obras que serão executadas utilizando recursos próprios ou de Convênios Estaduais ou Federais, incluindo também recursos oriundos das emendas destinadas pelos vereadores; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Descrição: Planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população; Viabilizar a política municipal de trânsito, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões; Promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito; administrar os serviços de trânsito do Município, dar atenção às condições de acesso e circulação de transporte; Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Estabelecer, em conjunto com os órgãos, as diretrizes para o trânsito; 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; orientar, controlar e executar as atividades inerentes à manutenção e administração do terminal rodoviário e Aeroporto; Coordenar as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União; Exercer os serviços de proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal; Coordenar as ações relativas à Defesa Civil no Município, em colaboração com os demais entes federativos; Auxiliar os serviços de alistamento militar; Coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância dos prédios



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

próprios municipais; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Descrição: Promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência à criança e ao jovem nas áreas de esporte e lazer; planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de esportes do Município; incentivar, promover e divulgar os esportes, em seus vários aspectos; promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município; Implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município; programar, coordenar e executar a organização de eventos esportivos, promovidos ou apoiados pela Prefeitura; Identificar todos os atrativos turísticos do município, tais como festa religiosa, belezas naturais, tradições culturais e artesanato; Discutir e traçar planos de turismo; Promover no município o turismo sustentável; Identificar todas as opções de hospedagem e alimentação; Diagnosticar toda a infraestrutura local e saber se o município tem condições de receber turistas; Buscar parceiros em entidades públicas; Dar atenção às condições de acesso e circulação de transporte aos pontos turísticos; Conscientização da comunidade; Elaboração de material de divulgação das atrações do município; colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Supervisor de Vigilância

Descrição: Supervisionar e Coordenar o serviço de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Art. 2º Altera-se o Anexo XX – Descrição de Cargos do Anexo I do Quadro de Empregos em Comissão, da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005, para inclusão da descrição das atividades e requisitos para o cargo de “Sub-Prefeito”, que terá a seguinte redação:

Cargo: Sub-Prefeito

Descrição: Coordenar e supervisionar as ações da subprefeitura em sua área de abrangência, gerir recursos humanos, materiais e financeiros da subprefeitura, garantir a execução dos serviços públicos municipais na região, encaminhar demandas locais à prefeitura central e propor soluções para os problemas regionais, fiscalizar e garantir a manutenção de serviços como limpeza urbana, tapa-buraco, podas de árvores, iluminação pública, entre outros,



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

atuar em parceria com órgãos de segurança, trânsito e vigilância sanitária, representar o prefeito e a administração municipal em eventos locais.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Art. 3º Permanecem em pleno vigor os demais dispositivos da Lei Complementar nº 045, de 03 de novembro de 2005, não afetados pelas modificações introduzidas por esta Lei Complementar.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias existentes, suplementadas se necessário.

Art. 5º A presente Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Doutor João Pereira dos Santos Filho”, 12 de junho de 2025.

DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS
Prefeito Municipal

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

DESCRIÇÃO DE CARGOS DO ANEXO I ANEXO XX – DA LEI COMPLEMENTAR Nº 045/2025

Cargo: Administrador Regional

Descrição: Promover a descentralização na execução dos serviços municipais, com delegação de competência como instrumento de desconcentração administrativa para assegurar maior rapidez nas decisões, situando-as nas proximidades dos fatos, e melhor atendimento à população.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Assessor de Gabinete

Descrição: Promover, coordenar e controlar as ações necessárias à execução das atribuições da unidade; estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, manter o ambiente de trabalho propício a produtividade, desenvolvimento de equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Assessor de Governo

Descrição: Atender o público, assessorar os secretários municipais, elaborar relatórios, controle de funcionários, encaminhando e distribuindo memorandos entre as secretarias.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Assessor de Imprensa

Descrição: Planejar, coordenar, e promover a execução das atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na elaboração de textos, acompanhar em eventos, registrar com fotos, elaborar relatórios, boletins oficiais, manter divulgação em rádio e TV, preparar eventos em cerimônia, assessoria de mídia.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Assessor Executivo de Governo

Descrição: Assessorar diretamente o Prefeito, ser responsável pela agenda do executivo, elaborar ofícios, ser responsável por documentos e organizar eventos.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Chefe de Seção de Máquinas

Descrição: Operar o equipamento Patrol na realização de pavimentação, estradas, ruas e vias urbanas. Terraplanagem em geral de estradas. Coordenação e distribuição de serviços entre os operadores.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo; Chefe de Setor de Manutenção e Serviços

Descrição: Definir as equipes e escala de pessoal (obras civis, calceteiros, hidráulica, etc...) atender o público e reclamações em geral, definir ordens de serviços, fiscalizar as equipes e serviços em



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

desenvolvimento, acompanha e fiscaliza os trabalhos de reforma de prédios públicos, orienta e fiscaliza a equipe de pintura e área elétrica.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Chefe do Setor do Mercado Municipal

Descrição: Gerenciar as atividades do setor, acompanhando os trabalhos específicos do mesmo e os serviços executados pelo pessoal a sua disposição, para assegurar o mesmo e os serviços executados pelo pessoal a sua disposição, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho, garantir e manter a ordem e a limpeza do local em perfeitas condições de higiene.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

Cargo: Coordenador da Atenção Básica/ESF

Descrição: Promover reuniões com as chefias periodicamente para discussão de encaminhamentos, avaliações das ações desenvolvidas pela equipe, planejar estratégias, propostas de trabalhos, decisão de assuntos relacionados Atenção Básica e Estratégia de Saúde da Família. Coordenar treinamentos/reciclagem executados por equipe técnica e chefias. Promover a execução de todas as atividades dos serviços, orientando, controlando e avaliando os resultados, baseados nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotina, elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para uma avaliação dos programas e metas de governo. Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um. Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, sobre sua tramitação para agilização das informações, analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuado estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudicadas ao rendimento da unidade de serviço. Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços, organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores para atender às determinações legais sobre a matéria, executar tarefas correlatas determinadas.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Coordenador da Casa do Adolescente

Descrição: Coordenar e organizar as atividades da Casa do Adolescente Auxiliar no desenvolvimento e planejamento de projetos e outras atividades, visando o fiel cumprimento dos objetivos.

Requisitos: Ensino Médio Completo



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Cargo: Coordenador do Centro do Idoso

Descrição: Tem a finalidade de assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar os programas, projetos e ações voltadas à Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, assessorar e articular com diferentes programas dirigidos ao idoso em assuntos do seu interesse, tendo por objetivo assegurar os direitos sociais, criando condições para promover sua autonomia e participação efetiva na comunidade.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Coordenador de Vigilância Epidemiológica

Descrição: Promover reuniões com as chefias periodicamente para discussão de encaminhamentos, avaliações das ações desenvolvidas pela equipe, planeja estratégias, propostas de trabalhos, decisão de assuntos relacionados a vigilância sanitária, epidemiológica e controle de vetores, coordenar treinamentos/reciclagem executados por equipe técnica e seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade de serviço. Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços, organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores para atender às determinações legais sobre a matéria, executar tarefas correlatas determinadas.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Coordenador de Vigilância Sanitária

Descrição: Coordenar, supervisionar e avaliar as ações de vigilância sanitária, desenvolvidas pelos Técnicos e Chefia sob sua subordinação, supervisionar e avaliar as ações da vigilância sanitária desenvolvida pelas equipes municipais, expedir licenças de funcionamento e certificados de vistoria, baseados nos relatórios emitidos pela equipe técnica, promover reuniões com as chefias periodicamente para discussão de encaminhamentos, avaliações das ações desenvolvidas pela equipe, planeja estratégias, propostas de trabalhos, decisão de assuntos relacionados a vigilância sanitária, epidemiológica e controle de vetores, coordenar treinamentos/reciclagem executados por equipe técnica e chefias. Promover a execução de todas as atividades dos serviços, orientando, controlando e avaliando os resultados, baseado nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas, elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para uma avaliação dos programas e metas de governo. Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e a situação funcional de cada um, organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações, analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados, encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos dos servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensa e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade de serviço. Requisitar material necessário do desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços, organizar as escalas de trabalho, de férias dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores para atender às determinações legais sobre a matéria, executar tarefas correlatas determinadas.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor da Divisão de Cultura

Descrição: Promoção de eventos municipais de grupo (teatro, dança, etc...), gerenciamento da área de cultura, promoção e incentivo a cultura junto à população, desenvolver a promoção social, tanto em área urbana, como em área rurais.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor da Divisão de Esporte e Lazer

Descrição: Gerenciamento pedagógico da equipe que atua na área esportiva, coordenação da qualidade do trabalho, acompanhamento dos técnicos de outras modalidades esportivas, organização e coordenação de eventos esportivos do município, exercendo ainda outras atribuições que lhe forem conferidas.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor da Divisão de Finanças

Descrição: Assessorar o secretário de finanças, elaboração de planilhas e gráficos, demonstrativos de despesas e receitas da prefeitura, elaboração de LDO, PPA e LOA, auxílio no controle bancário e controle de despesas gerais.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor da Divisão de Meio Ambiente

Descrição: Responsável pelo planejamento e acompanhamento de todas as atividades ligadas ao Meio Ambiente, visando o fiel cumprimento dos objetivos da Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor da Divisão de Obras e Serviços Rurais

Descrição: Responsável pelo acompanhamento, manutenção e conservação de obras e serviços rurais, no planejamento de melhorias que envolvem tais atividades. Atender ao público e reclamações em geral, definir ordens de serviços, orientar e fiscalizar as equipes e serviços em desenvolvimento, acompanhar e coordenar os trabalhos de reforma e manutenção de serviços rurais.

Requisitos: Ensino Médio Completo



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Cargo: Diretor da Divisão de Turismo

Descrição: Fazer o planejamento das atividades que desenvolva o turismo do município, realizar o inventário de oferta turística, pesquisa de locais turísticos no município.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor da Manutenção de Veículos

Descrição: Coordenar todo serviço de manutenção das máquinas e veículos em geral, equipamentos de qualquer espécie que exijam cuidados permanentes para o fim específico de manter sua qualidade e boa conservação, para a execução dos serviços públicos; coordenar as atividades dos profissionais ligados ao departamento; coordenar a solicitação de compras de peças, materiais e equipamentos necessários para a conservação dos seus serviços; apresentar relatórios periódicos completos de atividades realizadas e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou a Secretaria que está vinculado.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Diretor de Manutenção e Serviços Urbanos

Descrição: Responsável por gerenciar atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos e demais serviços relacionada a suas atribuições, gerenciando os chefes de setores nas tarefas relacionadas a projetos de manutenção de instalações, promover, administrar a elaboração de planos de manutenção preventiva através da verificação das atividades envolvidas, prestar auxílio aos demais colaboradores da área, participar de reuniões, controlar os materiais em campo, apresentar custos com manutenção da parte elétrica, pintura e outros relacionadas à manutenção, assegurando que equipamentos materiais, realizar instalações de infraestrutura e de edificações para que estejam disponíveis para utilização, definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção aperfeiçoando o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Diretor de Proteção Social Básica e Especial

Descrição: Elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e de proteção especial de média e alta complexidade, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência do CRAS e do CREAS; colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e a atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal; fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente ao CRAS e ao CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; fornecer sistematicamente ao CRAS e ao CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamentos que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre o benefício das famílias; fornecer sistematicamente ao CRAS e ao CREAS listagens territorializadas das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com rede socioassistencial privada; coordenar em âmbito municipal, o processo de preenchimento dos questionários do centro SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; executar ações de planejamento, monitoramento e avaliação de indicadores e impacto dos programas, projetos e ações, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência; coletar e sistematizar dados dos serviços de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade, para análise de seus impactos, com o objetivo de fornecer informações para o planejamento operacional; e realizar vigilância regular quando a qualidade da prestação dos serviços sócio assistenciais de execução direta e indireta; executar ações integradas de planejamento para implantação, implementação, operacionalização da rede pública e da rede privada.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Diretor do Departamento Municipal de Trânsito

Descrição: Promover sempre a melhoria no sistema de trânsito do município, promovendo sua reestruturação, segurança e funcionalidade aos munícipes. Planejar, coordenar, e promover a execução das atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Diretor em Auditoria de Saúde Pública

Descrição: Responsável pela elaboração de auditoria da saúde pública, englobando desde a elaboração das atividades até o cumprimento das mesmas. Responsável pela montagem das equipes de fiscalização e manutenção das atividades que envolvem a saúde pública.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Diretor de Indústria e Comércio

Descrição: Chefiar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração do emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular da respectiva secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Cargo: Secretário Municipal de Governo, Indústria e Comércio

Descrição: Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções, inclusive no que se refere à sua representação social em solenidades e eventos; recepcionar e atender munícipes, entidades e associações de classe, marcando audiências com o Prefeito ou encaminhando-os às unidades competentes para solucionar problemas; receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos encaminhando-os à apreciação do Prefeito; preparar reuniões, visitas, palestras, conferências a que o Prefeito deva comparecer, bem como tomar as medidas referentes a protocolo; desenvolver as atividades de relações públicas, inclusive recepcionando visitantes e autoridades; receber, protocolar, distribuir e acompanhar todos os ofícios, requerimentos, solicitações e manifestações dos munícipes; controlar as correspondências enviadas e/ou recebidas pela Prefeitura; Planejar e coordenar as ações que visem a atração, localização, manutenção, expansão e desenvolvimento de empreendimentos industriais e comerciais de sentido econômico para o município; Assessorar na formulação e implementação da política industrial, comercial e da política de incentivos às microempresas do município; Promover pesquisas, estudos e levantamentos sobre o desempenho das empresas industriais do Município;

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Secretário Municipal de Planejamento

Descrição: Assessorar na elaboração da política de desenvolvimento organizacional, baseando-se nas prioridades e informações fornecidas pelas respectivas unidades administrativas, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas; definir projetos a serem desenvolvidos, juntamente com as unidades administrativas, indicando prioridades, objetivos recursos para o cumprimento do plano de governo; examinar com todos os órgãos da Administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população; desenvolver o plano municipal com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais; coordenar, em conjunto com outras secretarias municipais, a elaboração das propostas do orçamento plurianual e orçamento-programa; aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas de governo; coordenar a elaboração, atualização e aperfeiçoamento do Plano Diretor Municipal e dos planos complementares, além de garantir a supervisão de sua implantação e implementação; revisar legislações relacionadas ao planejamento urbano e à gestão municipal, promovendo um ordenamento territorial sustentável e alinhado às boas práticas de governança; realizar estudos sobre o perfil e potencial econômico do município objetivando extrair estratégias de ação governamental que propiciem o incremento do desenvolvimento, o barateamento do custo de vida, e a melhoria da qualidade de vida; Elaborar e acompanhar a prestação de contas de convênios e parcerias firmados com o terceiro setor e outros órgãos das esferas estaduais, federais, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas e a correta aplicação dos recursos públicos; Acompanhar o orçamento anual e plurianual de investimentos municipais, tendo como base as necessidades apontadas pelas unidades administrativas; Planejar, coordenar e promover a execução das atividades relacionadas ao acompanhamento e fiscalização dos convênios e contratos firmados pela municipalidade junto às esferas estaduais e federais; Planejar, orientar, supervisionar e executar as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento eficiente das



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

atividades; executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal; planejar, orientar, supervisionar e executar as atividades inerentes à construção de vias públicas, obras e próprios municipais; aprovar o parcelamento e loteamento de terrenos; exercer o controle e a fiscalização de obras particulares, loteamentos e serviços correlatos concedidos ou permitidos pelo Município; executar ou supervisionar a execução de serviços de topografia e desenho; elaborar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas; manter atualizada a planta cadastral do Município; realizar a abertura, implantação, urbanização de estradas e caminhos municipais e vias públicas; analisar e aprovar projetos de obras particulares, arruamentos, loteamentos, e desmembramentos de áreas; Executar e monitorar atividades relacionadas à gestão habitacional no município, com foco na organização, regularização e desenvolvimento de políticas habitacionais; Detectar e mapear áreas de risco habitacional, colaborando com os órgãos competentes para a implementação de medidas corretivas e preventivas; Acompanhar a execução dos projetos habitacionais municipais, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Habitação.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

Descrição: Assessorar o Prefeito e demais órgãos municipais em assuntos jurídicos; executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança da Dívida Ativa e de quaisquer outros créditos do Município, e a defesa do Município nas ações que lhe forem contrárias; cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal; promover a publicação e divulgação das leis, decretos e demais atos da administração municipal; preparar e encaminhar projetos de lei à Câmara Municipal; receber, protocolar, acompanhar e controlar prazos de resposta aos requerimentos, indicações e demais atos do Legislativo Municipal; emitir pareceres sobre questões jurídico-administrativas e fiscais; processar inquéritos e sindicâncias; proceder a desapropriação amigável e judicial; colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade; executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Descrição: Coordenar o Sistema Único de Assistência Social no Município de Capão Bonito em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente; promover um conjunto integrado de ações socioassistenciais básicas e especializadas de iniciativa pública e da sociedade civil organizada para atendimento das necessidades sociais do público alvo da Assistência Social, conforme determina a Política Nacional de Assistência Social; organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio territoriais; prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e ou especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária; Co financiar a Política de Assistência Social; formular a Política Municipal de Assistência Social, elaborar o Plano Municipal de Assistência Social e elaborar o orçamento da Política Municipal de Assistência Social; contribuir com a inclusão e a equidade dos



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural; organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das Diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - comando único da Política de Assistência Social no Município; executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil; Constituir a Vigilância Socioassistencial como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises; definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não-governamentais de âmbito local; articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social; executar, acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada; atender o público usuário da Política de Assistência Social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, mediante serviços socioassistenciais básicos e especializados; executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de Assistência Social, respeitando as Diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social, como: comando único das ações, participação da população, primazia da responsabilidade do Estado e centralidade na família; e os princípios da supremacia do atendimento às necessidades sociais sobre as exigências de rentabilidade econômica, universalização dos direitos sociais, respeito à dignidade do cidadão, igualdade de direitos no acesso ao atendimento, divulgação ampla dos benefícios, serviços, programas e projetos socioassistenciais, critérios para sua concessão e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Municipal de Pessoas com Deficiência, do Conselho Municipal de Saúde, do Conselho Municipal de Educação, do Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal da Mulher e Conselho Municipal da Segurança Alimentar, dentre outros; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretário Municipal de Administração e Finanças

Descrição: Coordenar, controlar e executar as atividades referente a administração de pessoal; fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal; organizar e manter atualizados registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores; dar assistência ao servidor municipal; promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura; supervisionar e controlar os serviços do almoxarifado; promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura; promover a abertura e fechamento das dependências da sede, do Paço Municipal; recepcionar e promover o atendimento ao público em geral; receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração; coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria (limpeza e conservação) e copa do Paço Municipal; coordenar e controlar os serviços de informática da Prefeitura Municipal; coordenar e controlar procedimentos



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

relativos à formação, movimentação e arquivo de papéis e processos, guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis; coordenar, controlar e executar as atividades relativas a digitalização e reprodução de documentos; desenvolver atividades relativas a arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa; desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores; promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração de orçamentos, planos e programas da administração municipal; desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal; coordenar e executar as atividades inerentes a compras e licitação; dar suporte administrativo para o Gabinete e Secretarias; desenvolver atividades relativas ao INCRA e ITR; coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas; colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais; executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretário Municipal de Educação e Cultura

Descrição: Organizar o Sistema Municipal de Ensino, conforme legislação vigente; Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e dos Estados, planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de cultura do Município; incentivar, promover e divulgar a cultura, em seus vários aspectos; promover intercâmbio de informações com instituições, culturais e artísticas propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município; Implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município; programar, coordenar e executar a organização de eventos culturais, promovidos ou apoiados pela Prefeitura; colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade; executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal; Cumprir a Lei Complementar nº 319/2023, que dispõe sobre o Plano de Carreira dos empregos e remuneração dos profissionais da Educação Básica do Município de Capão Bonito/SP.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretário Municipal de Saúde

Descrição: Acompanhar o cumprimento das emendas constitucionais, que fixam o percentual mínimo de gastos com a saúde; Acompanhar o cumprimento do Plano Municipal de Saúde para garantir o acesso universal e de qualidade aos serviços de saúde, promovendo a prevenção, o tratamento e a recuperação da saúde da população; Elaborar, implementar e monitorar políticas públicas de saúde no município. Desenvolver e acompanhar o Plano Municipal de Saúde, estabelecendo metas e prioridades; Acompanhar as pactuações e sugestões do Departamento Regional de Saúde – DRS, bem como, a Comissão Inter gestores Regional – CIR e; Coordenar e fiscalizar o funcionamento do SUS no nível municipal; Garantir a participação da comunidade na



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

formulação das políticas de saúde (por meio do Conselho Municipal de Saúde); Acompanhar o cumprimento das Emendas Constitucionais, que fixam o percentual mínimo gasto com a saúde, além de destinar e disponibilizar os recursos para o atendimento das ações e serviços de saúde; Apresentar ao Conselho Municipal de Saúde os devidos documentos, conforme o Artigo de nº. 12 da Lei Federal de nº. 8.689/93 e Artigo de nº. 36 da Lei Complementar de nº. 141/2012; Administrar e/ou acompanhar a administração (caso OSC) da rede municipal de saúde (Unidades Básicas de Saúde, hospitais, laboratórios e farmácias populares); Executar e coordenar Programas de Atenção Básica à Saúde, como o Estratégia Saúde da Família (ESF); Dispor de condições de ofertas com suficiência e qualidade a todos os munícipes para o serviço de Atenção básica e média complexidade; Gerenciar o funcionamento do SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência); Organizar e executar campanhas de vacinação, combate a endemias e controle de doenças infectocontagiosas; Implementar ações de Vigilância Sanitária, garantindo a qualidade dos serviços de saúde prestados por hospitais, clínicas e laboratórios; Coordenar a Vigilância Epidemiológica, monitorando e prevenindo surtos de doenças e epidemias; Atuar na Vigilância Ambiental em Saúde, combatendo vetores de doenças, como o mosquito *Aedes aegypti* (dengue, chikungunya, zika); Gerenciar os recursos financeiros da saúde pública municipal. Garantir a correta aplicação dos repasses do SUS e de outras fontes de financiamento; Fiscalizar e prestar contas do orçamento da saúde ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controle; Regular o acesso aos serviços de saúde, garantindo equidade no atendimento à população; Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo SUS no município; Inspeccionar estabelecimentos de saúde privados conveniados ao SUS; Desenvolver campanhas educativas sobre prevenção de doenças e hábitos saudáveis; Promover ações voltadas à saúde da mulher, do idoso, da criança e de grupos vulneráveis; Incentivar a capacitação de profissionais da saúde e a humanização do atendimento; Apresentar trimestralmente ao Conselho de Saúde e em audiência pública na Câmara Municipal, o relatório detalhado, contendo dados sobre o montante e a fonte de recursos aplicados, as auditorias concluídas ou iniciadas no período, bem como sobre a oferta e produção de serviços na rede assistencial própria, contratada ou conveniada; Fazer cumprir as normas que regem sobre as competências da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, na área de Vigilância em Saúde, onde também define a sistemática de financiamento e outras providências; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretário Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente

Descrição: Coordenar e controlar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal; supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, feiras e matadouros; orientar, controlar e executar as atividades referentes a administração do cemitério; zelar pela manutenção dos serviços de iluminação pública e dos prédios municipais; preservar e manter em boas condições os serviços de limpeza pública urbana, e coleta de lixo doméstico e lixo hospitalar; zelar pela manutenção das vias públicas urbanas e rurais, e manutenção do aterro sanitário; colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com de campo de ação da unidade; executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal; incentivar e promover o desenvolvimento da área rural do Município; orientar e coordenar o



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

abastecimento municipal de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros de primeira necessidade; incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário dos produtos rurais; prestar orientação e assistência técnica aos produtores rurais, visando o aumento da qualidade e produtividade rural; supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e arborização em praças e logradouros públicos, feiras e mercados; controlar e efetuar o controle de mercados e feiras; elaborar e acompanhar os projetos agrícolas; elaborar e acompanhar os projetos pecuários; Inspeccionar e fiscalizar a produção e beneficiamento industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, destinados a comercialização; Orientar e Coordenar a Castração de animais, preservar e manter em boas condições o Castra móvel; Inspeccionar e fiscalizar o Canil Municipal; colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade; Responsável pela execução da política ambiental do município, com base na constituição federal, bem como na resolução 237/97 do CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente; prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro; Responsável por programas e projetos, que envolvem a coleta seletiva de lixo doméstico, lixo hospitalar, palestras educativas, plantio de flores e árvores, conservação de parques, etc... elaborar projetos técnicos de engenharia, incluindo planilha orçamentária utilizando as bases SINAPI e CDHU, memorial descritivo, ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), ETP (Estudo Técnico Preliminar), em que através deste pacote técnico a Secretaria em questão dará apoio em Publicações de Certames para Contratação de Empresas que farão obras de qualquer natureza no perímetro do Município de Capão Bonito, obras que serão executadas utilizando recursos próprios ou de Convênios Estaduais ou Federais, incluindo também recursos oriundos das emendas destinadas pelos vereadores; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

Descrição: Planejar, gerenciar, administrar, fiscalizar e operar o sistema de trânsito do município objetivando garantir a melhor fluidez viária, com segurança, de modo a melhorar a qualidade de vida da população; Viabilizar a política municipal de trânsito, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões; Promover convênios, acordos de cooperação técnica e consórcios com instituições diversas, relativos às questões de trânsito; administrar os serviços de trânsito do Município, dar atenção às condições de acesso e circulação de transporte; Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; Estabelecer, em conjunto com os órgãos, as diretrizes para o trânsito; 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; orientar, controlar e executar as atividades inerentes à manutenção e administração do terminal rodoviário e Aeroporto; Coordenar as ações relativas às políticas públicas na área de segurança do cidadão, em cooperação com os órgãos do Estado e da União; Exercer os serviços de



MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

proteção preventiva ou ostensiva, diurna e noturna, dos bens, instalações e serviços municipais, nos termos definidos na Constituição Federal, por intermédio da Guarda Civil Municipal; Coordenar as ações relativas à Defesa Civil no Município, em colaboração com os demais entes federativos; Auxiliar os serviços de alistamento militar; Coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância dos prédios próprios municipais; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo

Descrição: Promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência à criança e ao jovem nas áreas de esporte e lazer; planejar, coordenar e executar atividades relativas a política de esportes do Município; incentivar, promover e divulgar os esportes, em seus vários aspectos; promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município; Implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município; programar, coordenar e executar a organização de eventos esportivos, promovidos ou apoiados pela Prefeitura; Identificar todos os atrativos turísticos do município, tais como festa religiosa, belezas naturais, tradições culturais e artesanato; Discutir e traçar planos de turismo; Promover no município o turismo sustentável; Identificar todas as opções de hospedagem e alimentação; Diagnosticar toda a infraestrutura local e saber se o município tem condições de receber turistas; Buscar parceiros em entidades públicas; Dar atenção às condições de acesso e circulação de transporte aos pontos turísticos; Conscientização da comunidade; Elaboração de material de divulgação das atrações do município; colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo dados, análises e estudos relacionados com o campo de ação da unidade; Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos: Curso Universitário Completo

Cargo: Supervisor de Vigilância

Descrição: Supervisionar e Coordenar o serviço de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Cargo: Sub-Prefeito

Descrição: Coordenar e supervisionar as ações da subprefeitura em sua área de abrangência, gerir recursos humanos, materiais e financeiros da subprefeitura, garantir a execução dos serviços públicos municipais na região, encaminhar demandas locais à prefeitura central e propor soluções para os problemas regionais, fiscalizar e garantir a manutenção de serviços como limpeza urbana, tapa-buraco, podas de árvores, iluminação pública, entre outros, atuar em parceria com órgãos de segurança, trânsito e vigilância sanitária, representar o prefeito e a administração municipal em eventos locais.

Requisitos: Ensino Médio Completo

Licitações

EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO 6344/2025

Lucas Rafael de Barros, Secretário Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade da contratação de Seguros para os Veículos vinculados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, conforme solicitação do setor de Transporte Escolar, conforme especificações constantes dos Anexos pertencentes ao presente instrumento convocatório;

CONSIDERANDO que o Pregoeiro Municipal **JULGOU** os lotes nº 1 e 2 com proposta global de R\$ 70.405,66 (setenta mil quatrocentos e cinco reais e setenta e seis centavos), da empresa licitante **GENTE SEGURADORA S/A – CNPJ: 90.180.605/0001-02**.

RESOLVE:

I – **ADJUDICAR** e **HOMOLOGAR** o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2025**, com fundamento no art. 71, Inciso IV, da Lei 14.133/21, para que produza seus efeitos, o julgamento procedido pelo Pregoeiro Municipal, juntamente com a Equipe de Apoio e parecer jurídico.

Capão Bonito, 11 de junho de 2025.

Lucas Rafael de Barros
Secretário Municipal de Educação e Cultura

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 23/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO 5398/2025

Andrea Cristine Milani Lins dos Santos, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade da Aquisição de Materiais Gráficos para a Secretaria Municipal de Saúde, deste Município;

CONSIDERANDO que o Pregoeiro Municipal **JULGOU** os lotes nº 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 20, 21, 24, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 39, 40, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50 e 51, com proposta global de R\$ 23.037,50 (vinte e três mil e trinta e sete reais e cinquenta centavos), da empresa licitante **JC SOLUÇÕES GRAFICAS LTDA – CNPJ: 46.368.092/0001-68**; os lotes nº 4, 19, 23 e 26, com proposta global de R\$ 9.660,00 (nove mil seiscentos e sessenta reais), da empresa licitante **WILSON DE PAULA LICO IPUÃ ME – CNPJ: 57.844.938/0001-05**; os lotes nº 11, 14, 18 e 36, com proposta global de R\$ 5.265,00 (cinco mil duzentos e sessenta e cinco reais), da empresa **NORTE INDUSTRIA GRAFICA LTDA – CNPJ: 18.486.182/0001-18**; o lote nº 22, com proposta global de R\$ 3.300,00 (trinta e três mil e trezentos reais), da empresa **DIGRAPEL DISTRIBUIDORA DE PAPEL E GRÁFICA LTDA – CNPJ: 27.740.877/0001-75**; o lote nº 25, com proposta global de R\$ 1.350,00 (mil trezentos e cinquenta reais), da empresa **J.R SERVIÇOS GRAFICOS LTDA ME – CNPJ: 69.340.875/0001-39**, os lotes nº 37 e 44; com proposta global de R\$ 7.035,00 (sete mil e trinta e cinco reais), da empresa **EURICO JOÃO COELHO ME – CNPJ: 22.526.058/0001-06**; o lote nº 38, com proposta global de R\$ 4.190,00 (quatro mil cento e noventa reais), da empresa **RB COMUNICAÇÃO VISUAL EIRELI – CNPJ: 27.232.288/0001-86**. Sendo o valor final da licitação de R\$ 53.837,50 (cinquenta e três mil oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos).

RESOLVE:

I – **ADJUDICAR** e **HOMOLOGAR** o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2025**, com fundamento no art. 71, Inciso IV, da Lei 14.133/21, para que produza seus efeitos, o julgamento procedido pelo Pregoeiro Municipal, juntamente com a Equipe de Apoio e parecer jurídico.

Capão Bonito, 11 de junho de 2025.

Licitações

Andrea Cristine Milani Lins dos Santos
Secretária Municipal de Saúde

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo 8027/2025

Marcelo Batista da Silva, Secretária Municipal de Planejamento, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de **Prolongamento de rede coletora de esgoto Avenida Amazonas;**

CONSIDERANDO a existência de dotação orçamentária conforme atestado pelo setor solicitante;

CONSIDERANDO a justificativa de contratação e o Parecer Jurídico, ambos constantes nos autos;

RESOLVE:

I – **ADJUDICAR e HOMOLOGAR a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 021/2025**, com fundamento no art. 74, Inciso I, da Lei 14.133/21, determinando a contratação da empresa **SABESP COMPANHIA SANEAMENTO BASICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**, inscrita no CNPJ sob nº 43.776.517/0001-80, pelo valor global de **R\$ 20.593,43 (vinte mil, quinhentos e noventa e três reais e quarenta e três centavos)**.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Marcelo Batista da Silva
Secretário Municipal de Planejamento

TERMO DE ADJUDICAÇÃO/ HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo 6208/2025

Felipe Marques da Silva, Secretário Municipal Agropecuária, Obras e Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de **AQUISIÇÃO DE ARTEFATOS PARA MELHORIA DA INFRAESTRUTURA URBANA (ABRIGOS DE ÔNIBUS COM DIMENSÕES 3000MM DE LARGURA X 1500MM DE AVAÇO X 2330 MM DE ALTURA), PROPORCIONANDO MOBILIÁRIO ADEQUADO PARA ESPAÇOS PÚBLICOS**, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente

CONSIDERANDO a existência de dotação orçamentária conforme atestado pelo setor solicitante;

CONSIDERANDO a justificativa de contratação e o Parecer Jurídico, ambos constantes nos autos;

CONSIDERANDO a melhor proposta apresentada, compatível com os preços praticados no mercado;

RESOLVE:

I – **ADJUDICAR e HOMOLOGAR a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 121/2025**, com fundamento no art. 75, Inciso I, da Lei 14.133/21, determinando a contratação da empresa **GRAN EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES**, inscrita no CNPJ sob nº 30.311.602/0001-20, pelo valor global de **R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais)**.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Capão Bonito/SP, na data da assinatura digital.

Felipe Marques da Silva
Secretário Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente

Andrea Cristiane Milani Lins dos Santos, Secretária Municipal Saúde, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de **Contratação de Empresa Especializada para Instalação de corrimão e vidro na ESF Vila Aparecida**, para a Secretaria Municipal de Saúde, deste município.

CONSIDERANDO a existência de dotação orçamentária conforme atestado pelo setor solicitante;

CONSIDERANDO a justificativa de contratação e o Parecer Jurídico, ambos constantes nos autos;



Licitações

CONSIDERANDO a melhor proposta apresentada, compatível com os preços praticados no mercado;

RESOLVE:

I – **ADJUDICAR** e **HOMOLOGAR** a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 130/2025**, com fundamento no art. 75, Inciso II, da Lei 14.133/21, determinando a contratação da empresa **Matheus de Souza Oliveira Construções - ME**, inscrita no CNPJ sob nº 40.373.753/0001-67, pelo valor global de **R\$ 15.450,00 (quinze mil e quatrocentos e cinquenta reais)**.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Capão Bonito/SP, na data da assinatura digital.

Andrea Cristiane Milani Lins dos Santos
Secretária Municipal de Saúde

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 113/2025 – PROCESSO ADMINISTRATIVO 3303/2025

Unidade compradora: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Data de início de recebimento de propostas: 16/06/2025 09:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 23/06/2025 09:00 (horário de Brasília)

Data da Sessão: 23/06/2025

Horário estimado do início da fase de lances: 09h01min

Objeto: Aquisição de Instrumentos Musicais para uso nas aulas, ensaios e apresentações da Banda Marcial Municipal de Capão Bonito/SP

VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 24.105,00 (vinte e quatro mil, cento e cinco reais)

O edital completo e seus anexos entram-se à disposição dos interessados no endereço <https://licitacao.capaobonito.sp.gov.br/>. As dispensas eletrônicas também poderão ser consultadas no portal <https://bnc.org.br/>

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

PRIMEIRO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 018/2025 (Protocolo nº 6912/2025)

LICITAÇÃO: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 013/2025

CONTRATO: LIDER GOLD TRANSPORTES LTDA

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em caráter emergencial para o Transporte de Pacientes do município de Capão Bonito/SP para a cidade de Itapeva/SP, em atendimento a Secretária Municipal de Saúde.

“DO PRAZO”: Prorrogado por mais 60 (sessenta dias) dias, prevendo término em 16 de junho de 2025.

“DO VALOR”: Acrescentando o valor de **R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)**, ao valor originário do contrato.

ASSINATURA: 12/06/2025

TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 036/2022 (Protocolo nº 3494/2025)

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2022

CONTRATO: ANTONIO CLAUDIO LERIA INFORMÁTICA - ME

OBJETO: Serviços de Recarga de Tonners e Fornecimento de Tintas para impressoras em atendimento a Diversas Secretarias Municipais

“DO PRAZO”: Prorrogado por mais 12 (doze) meses, prevendo término em 05 de março de 2025.

“DO VALOR”: Acrescentando o valor de **R\$ 12.741,00 (doze mil e setecentos e quarenta e um reais)**, ao valor originário do contrato.

ASSINATURA: 12/06/2025

TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 037/2022 (Protocolo nº 3494/2025)

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2022

CONTRATO: ROGERIO APARECIDO VAZ 40220279837

OBJETO: Serviços de Recarga de Tonners e Fornecimento de Tintas para impressoras em atendimento a Diversas Secretarias Municipais

Licitações

“DO PRAZO”: Prorrogado por mais 12 (doze) meses, prevendo término em 05 de março de 2025.

“DO VALOR”: Acrescentando o valor de **R\$ 37.057,50 (trinta e sete mil, cinquenta e sete reais e cinquenta centavos)**, ao valor originário do contrato.

ASSINATURA: 12/06/2025

TERCEIRO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 038/2022 (Protocolo nº 3494/2025)

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2022

CONTRATO: MARCELO OLIVEIRA DOS SANTOS ME

OBJETO: Serviços de Recarga de Tonners e Fornecimento de Tintas para impressoras em atendimento a Diversas Secretarias Municipais

“DO PRAZO”: Prorrogado por mais 12 (doze) meses, prevendo término em 05 de março de 2025.

“DO VALOR”: Acrescentando o valor de **R\$ 21.305,60 (vinte e um mil, trezentos e cinco reais e sessenta centavos)**, ao valor originário do contrato.

ASSINATURA: 12/06/2025

SEGUNDO TERMO DE ADITAMENTO DO CONTRATO Nº 0126/2024 (Protocolo nº 1753/2025)

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2024

CONTRATO: AUTO POSTO DOIS IRMAOS SHIOKAWA LTDA ME

OBJETO: Aquisição de Combustível para abastecimento dos Veículos oficiais no BICO DA BOMBA, no estabelecimento próprio da licitada que deverá prestar atendimento permanente, mantendo-se o abastecimento à disposição da licitada por período integral de 24 horas diárias, inclusive aos sábados, domingos e feriados, para as Secretarias Municipais, deste Município.

Aplica-se por este termo de aditamento o reequilíbrio econômico financeiro, conforme tabela abaixo:

ITEM	PRODUTO	Valor Unitário Anterior	Percentual de Reajuste	Novo valor Unitário
01	Combustível veicular ETANOL	R\$ 3,89	5,14 %	R\$ 4,09
02	Combustível veicular GASOLINA COMUM	R\$ 5,99	1,67 %	R\$ 6,09
03	Combustível veicular DIESEL COMUM	R\$ 6,34	4,73 %	R\$ 6,64
04	Combustível veicular DIESEL S-10	R\$ 6,49	4,93 %	R\$ 6,81

ASSINATURA: 13/06/2025

**NESTE INVERNO ABRACE
DE UM JEITO DIFERENTE.
DOE ROUPAS EM
BOM ESTADO.**



O QUE DOAR?

Roupas, em especial agasalhos, cobertores, cachecóis, gorros, meias e luvas em bom estado.

PONTO DE ARRECADAÇÃO

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
Rua Nove de Julho, 690 - Centro
CENTRO DE CAPACITAÇÃO
Av. Massaichi Kakihara, 721 - Vila São Paulo
COMÉRCIOS DA CIDADE

PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO FISCAL

REFIS

2025

SUA CHANCE DE REGULARIZAR!

Parcelamento facilitado e até **100% de desconto** para quitar seus impostos. Não perca essa oportunidade de ficar em dia e **contribuir com o crescimento de Capão Bonito!**

A adesão ao programa estará disponível de **06 de março a 03 de agosto de 2025**, com opções de quitação à vista ou parcelada, garantindo condições especiais para os contribuintes.

 PREFEITURA DE
CAPÃO BONITO