



# 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 337, DE 11 DE MARÇO DE 2025.

**Dispõe sobre alterações para modificar a Estrutura Administrativa do Município de Capão Bonito, criando, desmembrando, e unificando Secretarias Municipais e dá outras providências.**

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

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

### SEÇÃO I

#### DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 1º** Ao Gabinete do Prefeito, compete:

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

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

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

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

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

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



# 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

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

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

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

### CAPÍTULO I DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

#### SEÇÃO II

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

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Governo, Indústria, Comércio e Turismo, passa denominar-se Secretaria Municipal de Governo, Indústria e Comércio, com as seguintes atribuições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# 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

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

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

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

**XV** - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do trabalho desenvolvido na secretaria;

**XVI** - Estudar mercados existentes e em potenciais, bem como a criação de novas áreas de consumo da produção municipal;

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

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

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

**XX** - Proporcionar apoio às microempresas através de informações sobre a política, os programas e incentivos do poder público;

**XXI** - Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Planejamento, compete:

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

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

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



# 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

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

**V** - coordenar, em conjunto com outras secretarias municipais, a elaboração das propostas do orçamento plurianual e orçamento-programa;

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

**VII** - coordenar a elaboração, atualização e aperfeiçoamento do Plano Diretor Municipal e dos planos complementares, além de garantir a supervisão de sua implantação e implementação;

**VIII** - revisar legislações relacionadas ao planejamento urbano e à gestão municipal, promovendo um ordenamento territorial sustentável e alinhado às boas práticas de governança;

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

**X** - 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;

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

**XII** - 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;

**XIII** - Planejar, orientar, supervisionar e executar as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento eficiente das atividades;

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

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

**XVI** - aprovar o parcelamento e loteamento de terrenos;

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

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

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

**XX** - manter atualizada a planta cadastral do Município;

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

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



# **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**

**XXIII** - Executar e monitorar atividades relacionadas à gestão habitacional no município, com foco na organização, regularização e desenvolvimento de políticas habitacionais;

**XXIV** - Detectar e mapear áreas de risco habitacional, colaborando com os órgãos competentes para a implementação de medidas corretivas e preventivas;

**XXV** - Acompanhar a execução dos projetos habitacionais municipais, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Habitação.

### **SEÇÃO IV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIII** - processar inquéritos e sindicâncias;

**IX** - proceder a desapropriação amigável e judicial;

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

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

### **SEÇÃO V**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**



# 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

**Art. 5º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, diretamente subordinada ao Prefeito do Município, compete:

**I** - coordenar o Sistema Único de Assistência Social no Município de Capão Bonito em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente;

**II** - 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;

**III** - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades socio territoriais;

**IV** - 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;

**V** - Co financiar a Política de Assistência Social;

**VI** - formular a Política Municipal de Assistência Social, elaborar o Plano Municipal de Assistência Social e elaborar o orçamento da Política Municipal de Assistência Social;

**VII** - 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;

**VIII** - 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;

**IX** - executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil;

**X** - 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;

**XI** - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não-governamentais de âmbito local;

**XII** - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;

**XIII** - executar, acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada;

**XIV** - 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



# 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

ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, mediante serviços socioassistenciais básicos e especializados;

**XV** - 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;

**XVI** - Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO VI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

**Art. 6º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, compete:

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

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

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

**IV** - dar assistência ao servidor municipal;

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

**VI** - supervisionar e controlar os serviços do almoxarifado;

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

**VIII** - promover a abertura e fechamento das dependências da sede, do Paço Municipal;

**IX** - recepcionar e promover o atendimento ao público em geral;

**X** - receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração;



# 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

**XI** - coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria (limpeza e conservação) e copa do Paço Municipal;

**XII** - coordenar e controlar os serviços de informática da Prefeitura Municipal;

**XIII** - 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;

**XIV** - coordenar, controlar e executar as atividades relativas a digitalização e reprodução de documentos;

**XV** - desenvolver atividades relativas a arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais e demais receitas, bem como a cobrança de dívida ativa;

**XVI** - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores;

**XVII** - 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;

**XVIII** - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal;

**XIX** - coordenar e executar as atividades inerentes a compras e licitação;

**XX** - dar suporte administrativo para o Gabinete e Secretarias;

**XXI** - desenvolver atividades relativas ao INCRA e ITR;

**XXII** - coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual, aprovar projetos e medidas administrativas relacionadas direta ou indiretamente aos planos e programas;

**XXIII** - colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais;

**XXIV** - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, passa denominar: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com as seguintes atribuições:

**I** - Organizar o Sistema Municipal de Ensino, conforme legislação vigente;



# 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](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**II** - O Sistema Municipal de Ensino goza de autonomia, mas não é absoluta, deve ser usufruída dentro dos limites da Lei e usada para a busca de soluções concatenadas e harmônicas;

**III** - Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e dos Estados, exercer ações redistributiva em relação as suas escolas, baixar normas complementares para o seu sistema de ensino, autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu Sistema de ensino e dos estabelecimentos de Ensino Particulares ou Conveniados que oferecem ensino na modalidade da Educação Infantil (0 a 6 anos);

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

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

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

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

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

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

**X** - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade. A Educação Infantil será oferecida em: *creches*, ou



# 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](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

entidades equivalentes, para *crianças de até três anos* de idade; pré-escolas, para as crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade. A Educação Infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

- a) avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;
- b) carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- c) atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 7 (sete) horas para a jornada integral;
- d) controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas;
- e) expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

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

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

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

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

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



# 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

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

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

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

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

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

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

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

**XXIII** - Garantir salário compatível, estabelecer Planos de Carreira;

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



# 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XXXIV** - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

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

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



# 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

**II** - 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;

**III** - Elaborar, implementar e monitorar políticas públicas de saúde no município.

**IV** - Desenvolver e acompanhar o Plano Municipal de Saúde, estabelecendo metas e prioridades;

**V** - Acompanhar as pactuações e sugestões do Departamento Regional de Saúde - DRS, bem como, a Comissão Inter gestores Regional - CIR e;

**VI** - Coordenar e fiscalizar o funcionamento do SUS no nível municipal;

**VII** - Garantir a participação da comunidade na formulação das políticas de saúde (por meio do Conselho Municipal de Saúde);

**VIII** - 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;

**IX** - 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;

**X** - Administrar e/ou acompanhar a administração (caso OSC) da rede municipal de saúde (Unidades Básicas de Saúde, hospitais, laboratórios e farmácias populares);

**XI** - Executar e coordenar Programas de Atenção Básica à Saúde, como o Estratégia Saúde da Família (ESF);

**XII** - Dispor de condições de ofertas com suficiência e qualidade a todos os municípios para o serviço de Atenção básica e média complexidade;

**XIII** - Gerenciar o funcionamento do SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência);

**XIV** - Organizar e executar campanhas de vacinação, combate a endemias e controle de doenças infectocontagiosas;

**XV** - Implementar ações de Vigilância Sanitária, garantindo a qualidade dos serviços de saúde prestados por hospitais, clínicas e laboratórios;

**XVI** - Coordenar a Vigilância Epidemiológica, monitorando e prevenindo surtos de doenças e epidemias;

**XVII** - Atuar na Vigilância Ambiental em Saúde, combatendo vetores de doenças, como o mosquito *Aedes aegypti* (dengue, chikungunya, zika);

**XVIII** - Gerenciar os recursos financeiros da saúde pública municipal.

**XIX** - Garantir a correta aplicação dos repasses do SUS e de outras fontes de financiamento;

**XX** - Fiscalizar e prestar contas do orçamento da saúde ao Tribunal de Contas e aos órgãos de controle;



# 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

**XXI** - Regular o acesso aos serviços de saúde, garantindo equidade no atendimento à população;

**XXII** - Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelo SUS no município;

**XXIII** - Inspeccionar estabelecimentos de saúde privados conveniados ao SUS;

**XXIV** - Desenvolver campanhas educativas sobre prevenção de doenças e hábitos saudáveis;

**XXV** - Promover ações voltadas à saúde da mulher, do idoso, da criança e de grupos vulneráveis;

**XXVI** - Incentivar a capacitação de profissionais da saúde e a humanização do atendimento;

**XXVII** - 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;

**XXVIII** - 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;

**XXIX** - Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO IX

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, OBRAS E MEIO AMBIENTE:

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Agropecuária, Obras e Meio Ambiente, compete:

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

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

**III** - orientar, controlar e executar as atividades referentes a administração do cemitério;

**IV** - zelar pela manutenção dos serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;

**V** - preservar e manter em boas condições os serviços de limpeza pública urbana, e coleta de lixo doméstico e lixo hospitalar;

**VI** - zelar pela manutenção das vias públicas urbanas e rurais, e manutenção do aterro sanitário;



# 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

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

**VIII** - executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal;

**IX** - incentivar e promover o desenvolvimento da área rural do Município;

**X** - orientar e coordenar o abastecimento municipal de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros de primeira necessidade;

**XI** - incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário dos produtos rurais;

**XII** - prestar orientação e assistência técnica aos produtores rurais, visando o aumento da qualidade e produtividade rural;

**XIII** - supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos ao ajardinamento e arborização em praças e logradouros públicos, feiras e mercados;

**XIV** - controlar e efetuar o controle de mercados e feiras;

**XV** - elaborar e acompanhar os projetos agrícolas;

**XVI** - elaborar e acompanhar os projetos pecuários;

**XVII** - Inspeccionar e fiscalizar a produção e beneficiamento industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, destinados a comercialização;

**XVIII** - Orientar e Coordenar a Castração de animais, preservar e manter em boas condições o Castra móvel;

**XIX** - Inspeccionar e fiscalizar o Canil Municipal;

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

**XXI** - 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;

**XXII** - prestar assistência e orientação aos proprietários rurais, inclusive elaborando e mantendo o respectivo cadastro;

**XXIII** - 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...

**XXIV** - 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;



# 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

**XXV** - Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO X

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA:

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

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

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

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

**IV** - administrar os serviços de trânsito do Município, dar atenção às condições de acesso e circulação de transporte;

**V** - 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;

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

**VII** - Estabelecer, em conjunto com os órgãos, as diretrizes para o trânsito;

**VIII** - 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;

**IX** - orientar, controlar e executar as atividades inerentes à manutenção e administração do terminal rodoviário e Aeroporto;

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

**XI** - 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;

**XII** - Coordenar as ações relativas à Defesa Civil no Município, em colaboração com os demais entes federativos;

**XIII** - Auxiliar os serviços de alistamento militar;

**XIV** - Coordenar e executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura.



# 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

**XVI** - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância dos prédios próprios municipais;

**XVII** - Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO XI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO:

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, compete:

**I** - Promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência à criança e ao jovem nas áreas de esporte e lazer;

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

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

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

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

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

**VII** - Identificar todos os atrativos turísticos do município, tais como festa religiosa, belezas naturais, tradições culturais e artesanato;

**VIII** - Discutir e traçar planos de turismo;

**IX** - Promover no município o turismo sustentável;

**X** - Identificar todas as opções de hospedagem e alimentação;

**XI** - Diagnosticar toda a infraestrutura local e saber se o município tem condições de receber turistas;

**XII** - Buscar parceiros em entidades públicas;

**XIII** - Dar atenção às condições de acesso e circulação de transporte aos pontos turísticos;

**XIV** - Conscientização da comunidade;

**XV** - Elaboração de material de divulgação das atrações do município;

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

**XVII** - Executar outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.



# MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

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

Email:juridico@capaobonito.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

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

**Art. 13.** Permanecem em pleno vigor os demais dispositivos da Lei Complementar n° 045, de 03 de novembro de 2005 e alterações, não afetados pelas modificações introduzidas por esta Lei Complementar.

**Art. 14.** Fica revogada em seu inteiro teor a Lei Complementar n° 286, de 06 de outubro de 2022.

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

Paço Municipal "Doutor João Pereira dos Santos Filho", 11 de março de 2025.



**DR. JULIO FERNANDO GALVÃO DIAS**  
**Prefeito Municipal**

Publicada e afixada na SPG, registrada na data supra.

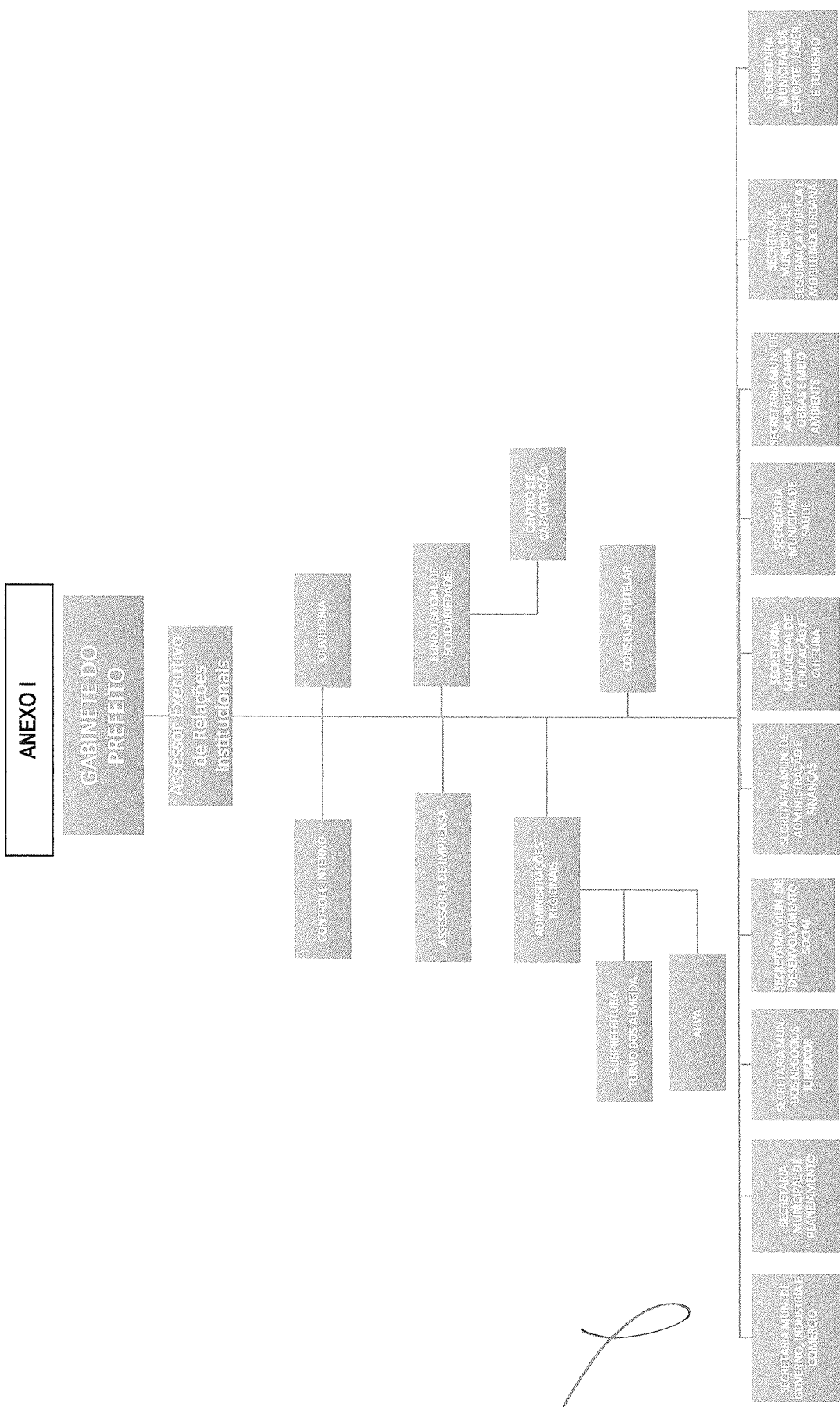


# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690 - CEP 18300 - 900 - Fone (15) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS





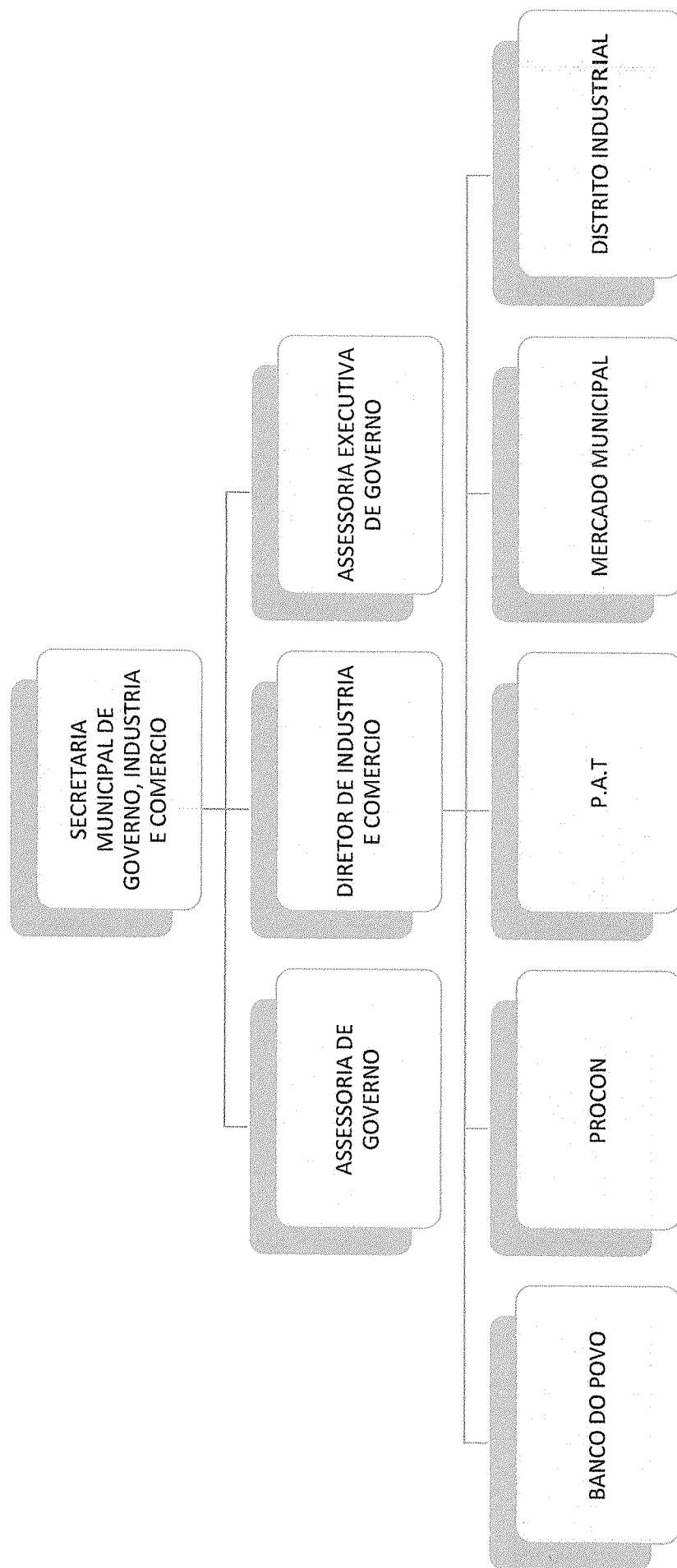
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇÃO BONITO/SP**

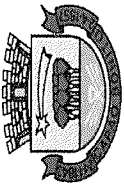
Rua Nove de Julho, n° 690 - CEP 18300 - 900 - Fone (15) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO II





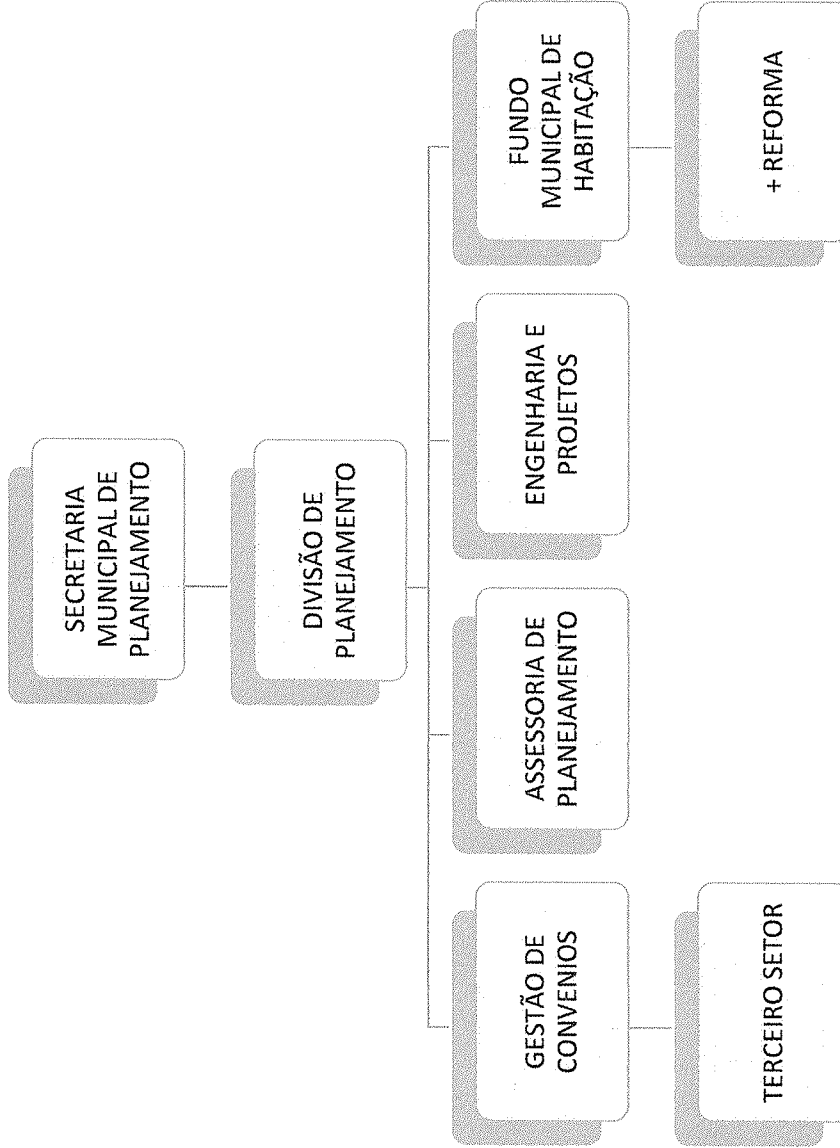
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, n.º 690 - CEP 18300 - 900 - Fone (15) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO III





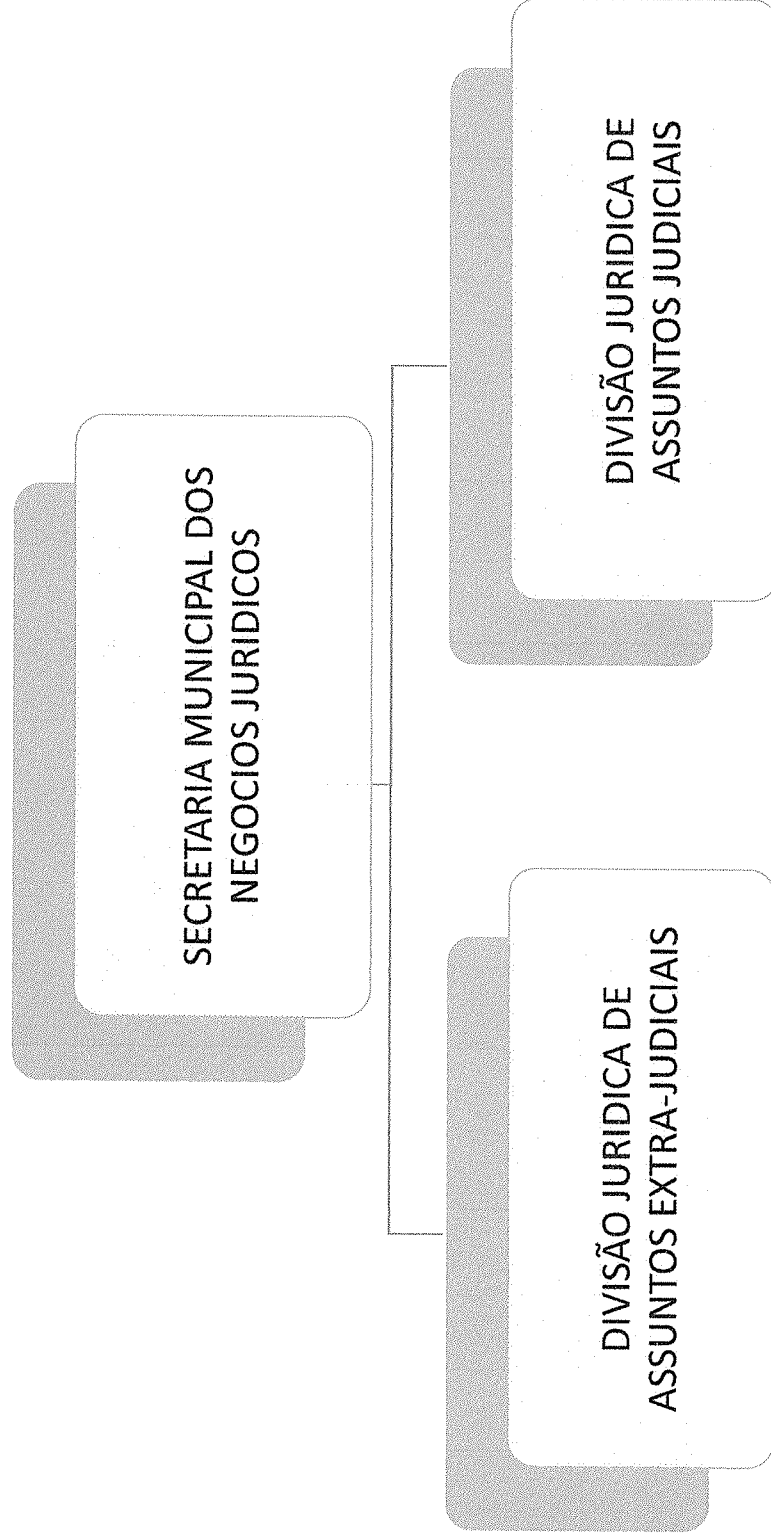
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, n° 690 - CEP 18300 - 900 - Fone (15) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO IV





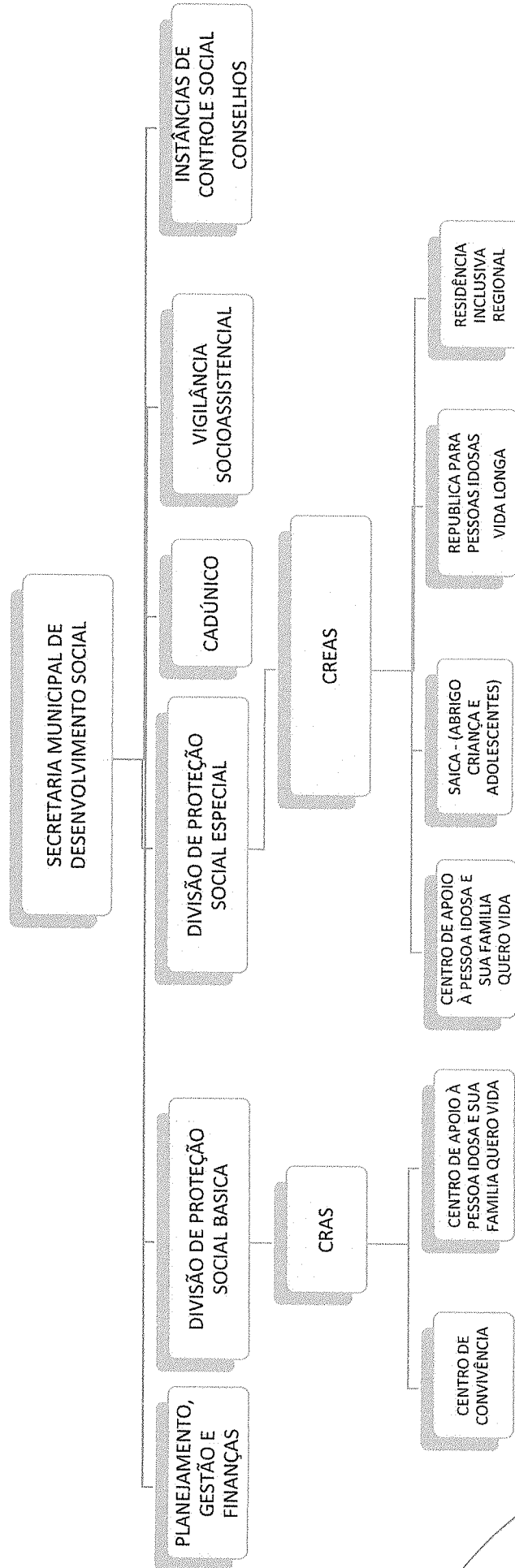
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPOÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690 - CEP 18300 - 900 - Fone (15) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**ANEXO V**





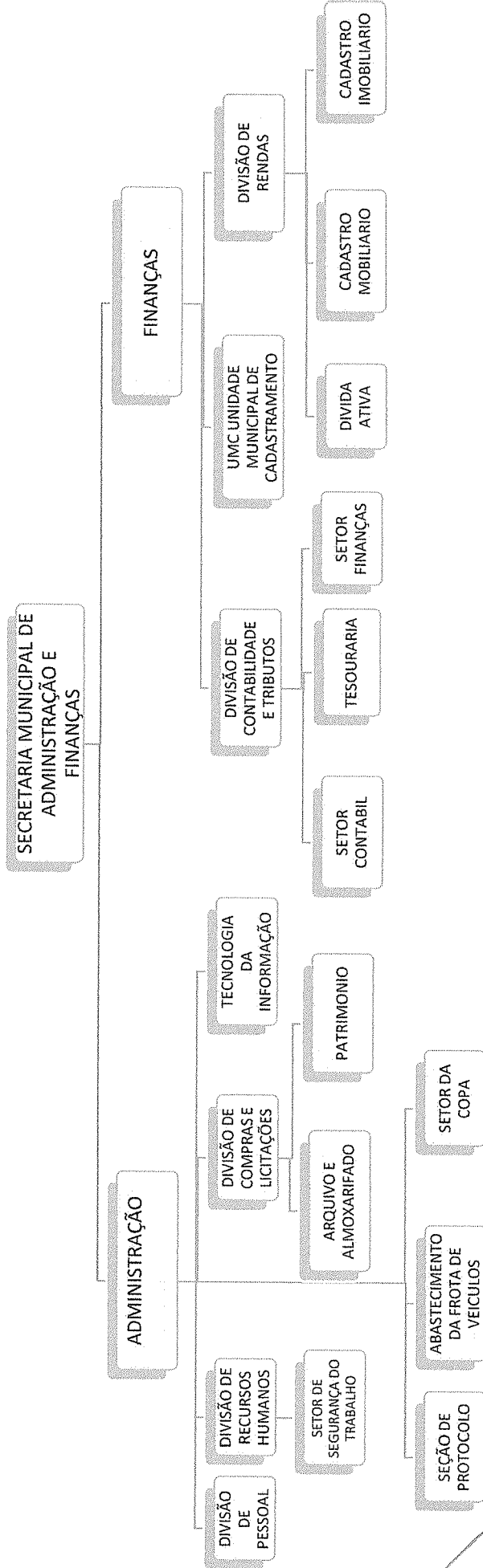
# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, n.º 690 - CEP 18300 - 900 - Fone (15) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## ANEXO VI





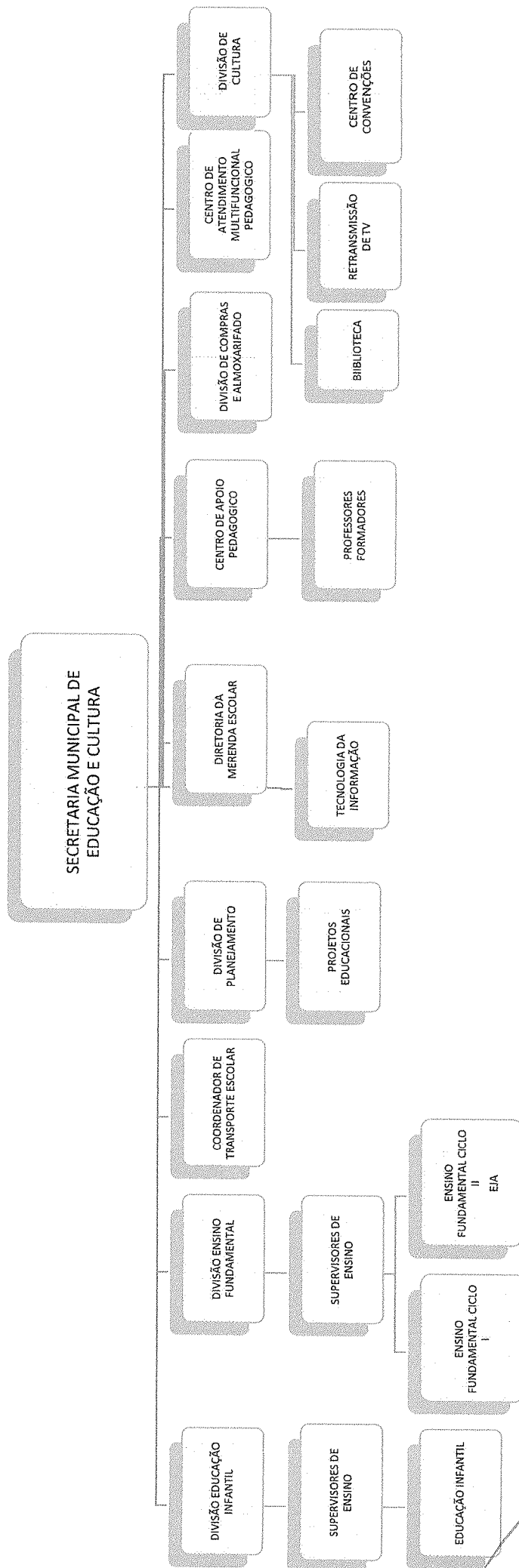
# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPOÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690 - CEP 18300 - 900 - Fone (15) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## ANEXO VII





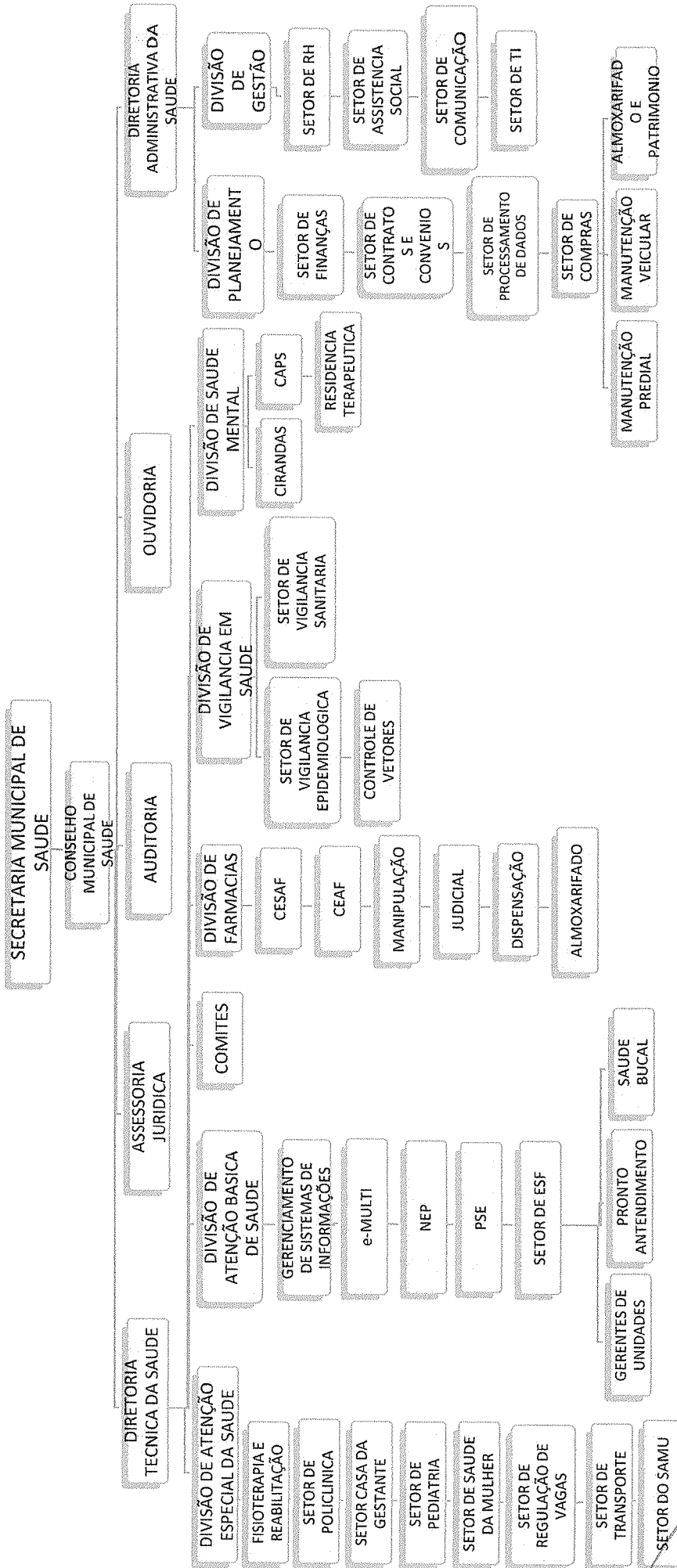
# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPOÃO BONITO/SP

Rua Nove de Julho, nº 690 - CEP 18300 - 900 - Fone (15) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

## ANEXO VIII





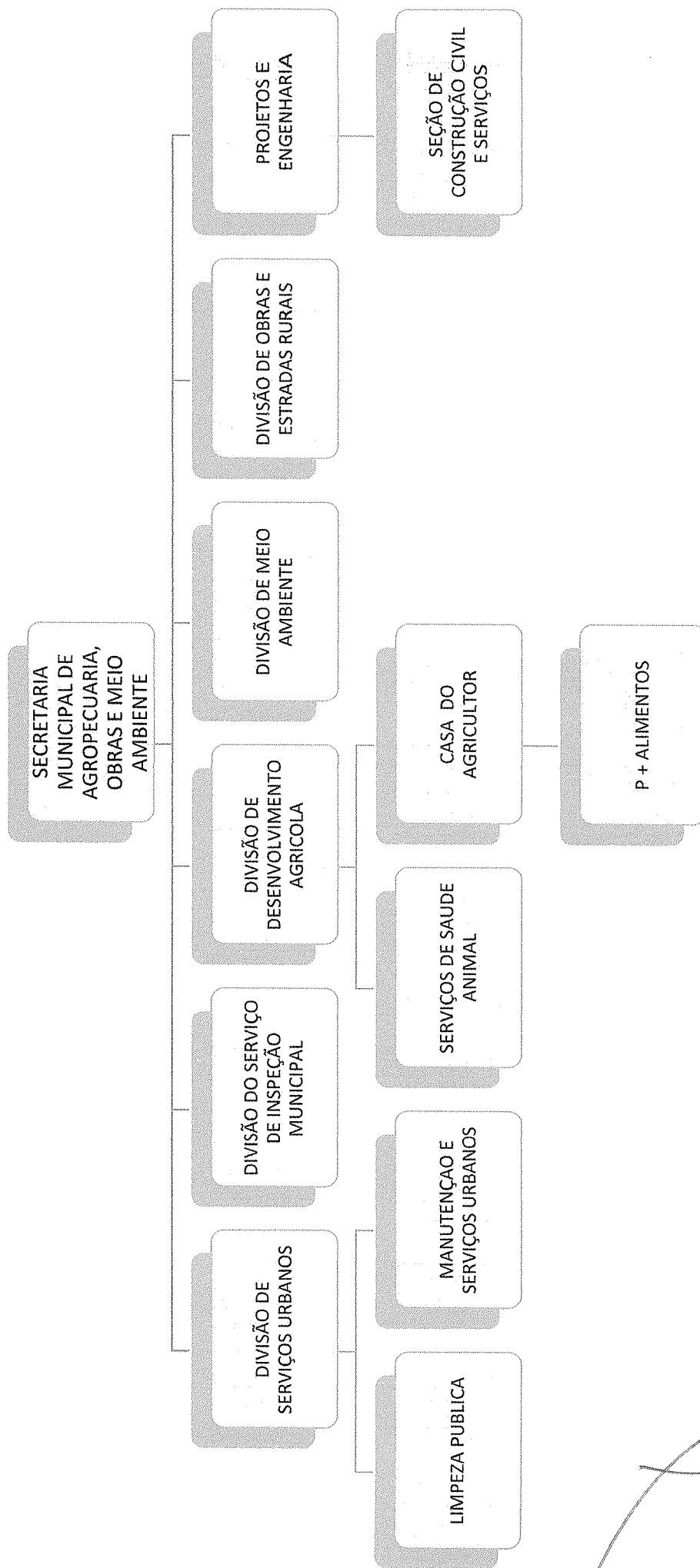
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, nº 690 - CEP 18300 - 900 - Fone (15) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

ANEXO IX





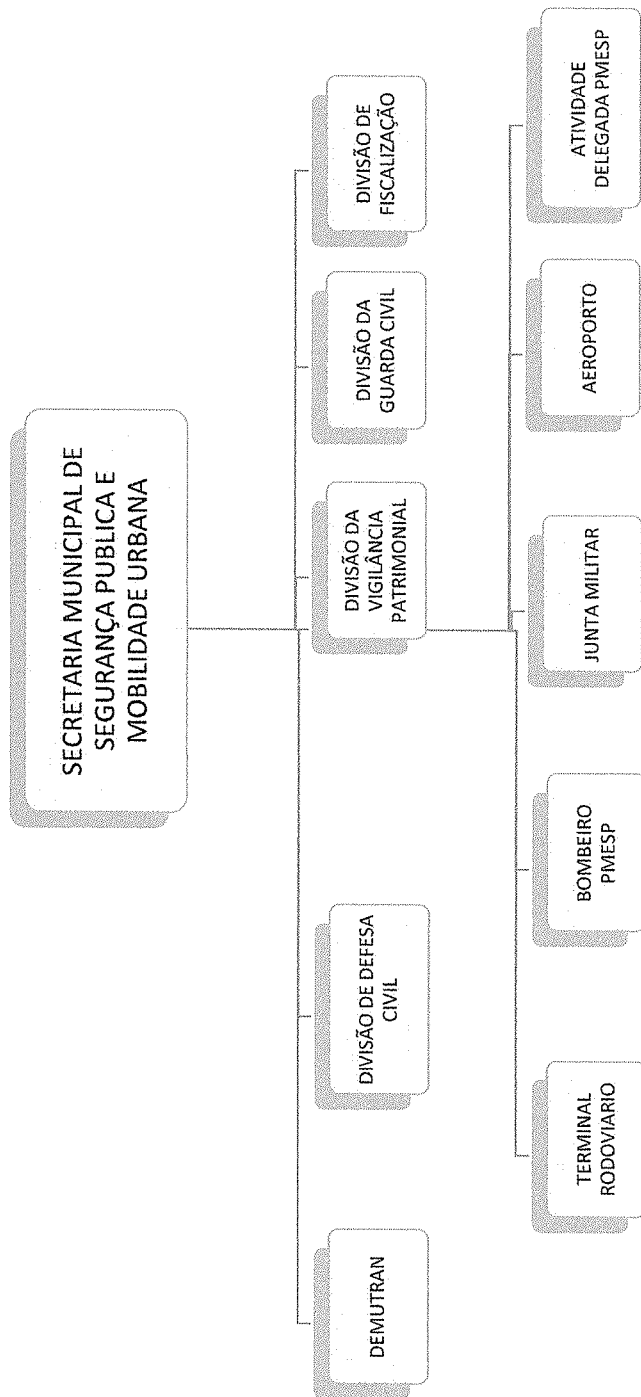
**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPOÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, n° 690 - CEP 18300 - 900 - Fone (15) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

**ANEXO X**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAÇÃO BONITO/SP**

Rua Nove de Julho, n° 690 - CEP 18300 - 900 - Fone (15) 3543.9900 - RAMAL 9924

Email: [juridico@capaobonito.sp.gov.br](mailto:juridico@capaobonito.sp.gov.br)

SECRETARIA MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

