



Prefeitura da Estância Turística de
BARRA BONITA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Quarta-feira, 08 de junho de 2022 | Distribuição Eletrônica | Ano II | Edição nº 251

Publicação Oficial do Município de Barra Bonita, conforme emenda à Lei Orgânica nº 02/2021-L, de 20 de abril de 2021





Prefeitura da Estância Turística de
BARRA BONITA

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Quarta-feira, 08 de junho de 2022 | Distribuição Eletrônica | Ano II | Edição nº 251

Publicação Oficial do Município de Barra Bonita, conforme emenda à Lei Orgânica nº 02/2021-L, de 20 de abril de 2021

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

Portarias

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

3
3
3
6
8
8

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Leis****LEI COMPLEMENTAR Nº 174, DE 07 DE JUNHO DE 2022.**

Dispõe sobre a reestruturação do Departamento de Compras e Licitações e dá outras providências.

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

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reestruturação do Departamento de Compras e Licitações, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º O Departamento de Compras e Licitações terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Chefia de Licitação e Contratos;
- II – Agente de Contratação;
- III - Comissão de Contratação;
- IV – Pregoeiro, e
- V – Equipe de Apoio.

Art. 3º O Departamento de Compras e Licitações passa a ter as seguintes atribuições:

I - A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todas as Secretarias Municipais, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 4º Para instrumentalização do Departamento de Compras e Licitações ficam criados as seguintes funções de confiança a serem exercidas por servidores admitidos através de concurso público, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento, nos termos da Lei e da Constituição Federal.

- I – Diretor do Departamento de Compras e Licitações;
- II – Chefe de Licitações e Contratos;
- III - Agente de Contratação.

§ 1º Ao exercício das funções de confiança dispostas neste artigo serão atribuídas as seguintes gratificações, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional.

Função de Confiança	Valor
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	R\$ 6.509,26
Chefe de Licitações e Contratos	R\$ 5.841,64
Agente de Contratação	R\$ 5.841,64

§ 2º O servidor público permanente quando investido em função de confiança fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre a remuneração de seu emprego de origem e a gratificação fixada no parágrafo anterior.

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

§ 4º São requisitos para provimento das funções de confiança de Diretor do Departamento de Compras e Licitações, de Chefe de Licitações e Contratos e de Agente de Contratação:

I - ser servidor público efetivo da Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, em emprego de natureza administrativa ou técnica;

II – ter formação de nível superior ou estar cursando;

III - não ter sido condenado em processo administrativo por cometimento de infrações disciplinares decorrentes do cometimento de ato de improbidade;

IV - ter conhecimento das rotinas atinentes a compras, licitações e contratos públicos.

V - estar em gozo dos direitos políticos;

VI – ter quitação das obrigações eleitorais,

VII – estar adimplente com os Tributos Municipais.

Art. 5º Ao Diretor do Departamento de Compras e Licitações, compete:

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

II - Dirigir o Departamento de Compras e Licitações, conforme atribuições dispostas no artigo 2º desta Lei Complementar;

III - Classificar e conduzir as requisições de compra de material e contratação de serviços, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;

IV - Velar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;

V - Orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições para aquisição de bens e contratação de serviços.

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

VII - Distribuir atividades e funções gerenciais sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

VIII - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

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

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

XI - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência,

conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII - Participar dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

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

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

XV - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

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

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

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

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

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

XXI - Fazer desenvolver todas as atividades previstas na legislação de criação do Departamento de Compras e Licitações;

Art. 6º Ao Chefe de Licitações e Contratos, compete:

I - coordenar, sob a orientação do Diretor do Departamento de Compras e Licitações, a execução de Licitações e Contratos;

II – promover a condução dos processos licitatórios e incidentes a eles vinculados até o arquivamento;

III - receber os pedidos de compras e contratações de serviços, propondo a realização das respectivas modalidades licitatórias em conformidade com a legislação vigente;

IV - promover a cotação de preços e efetuar pequenas

compras dentro dos limites estabelecidos legalmente;

V - coordenar, orientar e realizar ou supervisionar a realização dos certames licitatórios nas diversas modalidades previstas em lei;

VI - organizar e realizar pregões presenciais ou eletrônicos;

VII - orientar e controlar a manutenção dos cadastros e informações sobre as empresas fornecedoras de bens, insumos e serviços regularmente adquiridos pela municipalidade;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos ou instrumentos assemelhados;

IX - acompanhar a execução dos contratos, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento dos mesmos;

X - formalizar e gerenciar as atas de registro de preços;

XI - realizar as tarefas que envolvem o conhecimento da legislação pertinente, a aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com a sua unidade administrativa e outros serviços de natureza complexa e vinculados as suas atribuições,

XII - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

Art. 7º Ao Agente de Contratação, ou, conforme o caso, à Comissão de Contratação, incumbe a condução da fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado, o exame de documentos, cabendo-lhes ainda:

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

§ 1º A Comissão de Contratação conduzirá o Diálogo Competitivo e todos os processos licitatórios que envolvam procedimentos auxiliares (art. 6º, L, parte final da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021), cabendo-lhe, no que couber, as atribuições listadas acima, sem prejuízo de outras tarefas inerentes.

§ 2º Caberá ao Agente de Contratação a instrução dos processos de contratação direta nos termos do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, neste caso, quando for necessária sua atuação.

§ 3º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação contarão, sempre que considerarem necessário, com o suporte dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções listadas acima.

§ 4º O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação serão auxiliados por Equipe de Apoio formada por, no mínimo, 3 (três) membros, dentre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes do Município.

§ 5º Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

Art. 8º Ao Pregoeiro compete:

I - Conduzir o procedimento de pregão, inclusive na fase de lances;

II - Credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;

III - Receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;

IV - Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atenderam os requisitos previstos no edital;

V - Classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;

VI - Adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso,

VII - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

Art. 9º Caberá à equipe de apoio auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

Art. 10. Ficam extintas a função de confiança de Chefe do Departamento de Compras e Licitações e a função gratificada de Encarregado de Gestão De TI – Compras, criadas através da Lei Complementar nº 165, de 30 de novembro de 2020.

Art. 11. O Município poderá regulamentar por Decreto, no âmbito do Poder Executivo municipal, a Lei nº 14.133, de

1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 12. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, 07 de junho de 2022.

O Prefeito,

JOSÉ LUIS RICCI

Publicada no átrio desta Prefeitura, nesta data.

ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO

Secretário Municipal de Governo

Portarias

PORTARIA Nº 9.307, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

Demite a pedido servidora que especifica.

JOSÉ LUIS RICCI, Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e

CONSIDERANDO o requerimento protocolado nesta Prefeitura sob nº. 4595/2022, em 06 de junho de 2022,

R E S O L V E :

Art. 1º Fica a servidora ALINE OTÍLIA DOS SANTOS, portadora do RG/SP nº 41.381.878-0, contratada temporariamente para exercer o emprego público de Técnico em Educação I – Monitor Escolar, através da Portaria nº 9.107, de 30 de dezembro de 2021, demitida de seu emprego a pedido, a partir de 06 de junho de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, 07 de junho de 2022.

O Prefeito,

JOSÉ LUIS RICCI

Publicada no átrio desta Prefeitura, nesta data.

ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO

Secretário Municipal de Governo

PORTARIA Nº. 9.308, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

Designa servidor para exercer a função de confiança que especifica, e dá outras providências.

JOSÉ LUIS RICCI, Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe

são conferidas por Lei, e nos termos da Lei Complementar nº 165, de 30 de novembro de 2020, e Lei Complementar nº 174, de 07 de junho de 2022,

R E S O L V E :

Art. 1º Fica o servidor PETER CLEISON ZERLIN, portador do RG/SP. 26.537.843-6, ocupante do emprego público efetivo de Técnico do Executivo V, designado para, a partir de 08 de junho de 2022, exercer a função de confiança de Diretor do Departamento de Compras e Licitações.

Art. 2º Fica concedida ao servidor designado no artigo anterior a gratificação fixada pela Lei Complementar nº 174, de 07 de junho de 2022.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente Portaria correrão por conta das dotações consignadas no orçamento/programa vigente, podendo ser suplementadas em ocasião oportuna e se necessário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 8.680, de 1º de dezembro de 2020.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita,
07 de junho de 2022.

O Prefeito,

JOSÉ LUIS RICCI

Publicada no átrio desta Prefeitura, nesta data.

ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO

Secretário Municipal de Governo

PORTARIA Nº. 9.309, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

Designa servidor para exercer a função de confiança que especifica, e dá outras providências.

JOSÉ LUIS RICCI, Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos da Lei Complementar nº 165, de 30 de novembro de 2020, e Lei Complementar nº 174, de 07 de junho de 2022,

R E S O L V E :

Art. 1º Fica o servidor LUCAS RIBEIRO CARDOSO DA SILVA, portador do RG/SP. 47.376.393-X, ocupante do emprego público efetivo de Técnico do Executivo IV, designado para, a partir de 08 de junho de 2022, exercer a função de confiança de Chefe de Licitações e Contratos.

Art. 2º Fica concedida ao servidor designado no artigo anterior a gratificação fixada pela Lei Complementar nº 174, de 07 de junho de 2022.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente Portaria correrão por conta das dotações consignadas no orçamento/programa vigente, podendo ser suplementadas em ocasião oportuna e se necessário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 8.742, de 1º de dezembro de 2020.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita,

07 de junho de 2022.

O Prefeito,

JOSÉ LUIS RICCI

Publicada no átrio desta Prefeitura, nesta data.

ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO

Secretário Municipal de Governo

PORTARIA Nº. 9.310, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

Designa servidor para exercer a função de confiança que especifica, e dá outras providências.

JOSÉ LUIS RICCI, Prefeito da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e nos termos da Lei Complementar nº 165, de 30 de novembro de 2020, e Lei Complementar nº 174, de 07 de junho de 2022,

R E S O L V E :

Art. 1º Fica o servidor ELIÉZER POMIATTO SAVIANI, portador do RG/SP. 43.811.780-3, ocupante do emprego público efetivo de Técnico do Executivo V, designado para, a partir de 08 de junho de 2022, exercer a função de confiança de Agente de Contratação.

Art. 2º Fica concedida ao servidor designado no artigo anterior a gratificação fixada pela Lei Complementar nº 174, de 07 de junho de 2022.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução da presente Portaria correrão por conta das dotações consignadas no orçamento/programa vigente, podendo ser suplementadas em ocasião oportuna e se necessário.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 8.712, de 1º de dezembro de 2020.

Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita,

07 de junho de 2022.

O Prefeito,

JOSÉ LUIS RICCI

Publicada no átrio desta Prefeitura, nesta data.

ANTONIO SERGIO PERASSOLI FILHO

Secretário Municipal de Governo

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BARRA BONITA**

Praça Nhonhô de Salles, 1130 – Centro – Barra Bonita – CEP 17.340-000 – Fone/Fax: (14) 3604-4000

E-mail: rh@barrabonita.sp.gov.br

CNPJ nº 46.172.888/0001-40

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2022**

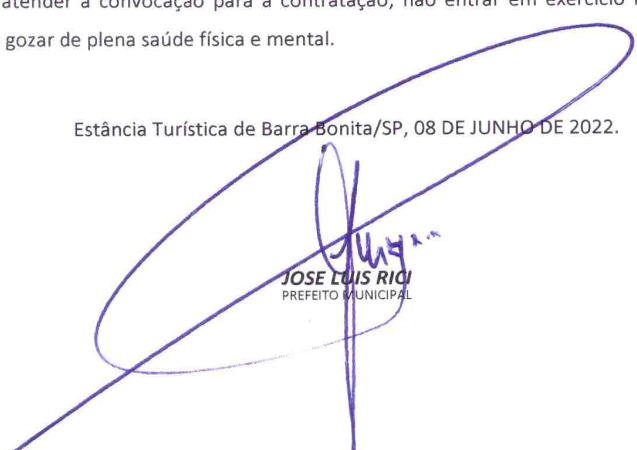
A Prefeitura da Estância Turística de Barra Bonita, Estado de São Paulo, por seu Prefeito que este subscreve, com base na classificação final do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2022**, homologada pelo Decreto nº 6.189 de 20 de maio de 2022, **CONVOCA** os candidatos para **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**, na função de **AGENTE DO EXECUTIVO II – MERENDA E COZINHA**, conforme descrito abaixo:

EMPREGO PÚBLICO: AGENTE DO EXECUTIVO II	ESPECIALIDADE: MERENDA E COZINHA	VAGAS: 14 (QUATORZE)
CANDIDATO	DOCUMENTO	CLASSIFICAÇÃO
ISABEL CRISTINA GONÇALES GONÇALVES	32277040-3	001ª
FELIPE MATEUS MENEGHELLI DA SILVA	412745987	002ª
MARIA CLARA RAMOS CESPEDES	53554596-4	003ª
NÍCOLAS GALLO	58570185-4	004ª
MONICA DA COSTA RODRIGUES	29284439-6	005ª
LAURA ROSARIO SAMPAIO CORRÊA	30509291-1	006ª
GISELE DE FÁTIMA SERINOLLI	438118625	007ª
DANIELE CRISTIANE DA COSTA E SILVA	431335540	008ª
LARISSA MIRELA DOS SANTOS	413929139	009ª
BIANCA FERNANDES TOLENTINO DA SILVA	564659228	010ª
IVANILDE APARECIDA GALLI BOARETO	10235167	011ª
TELMA REGINA BOSULE LANZE	302575650	012ª
SUELEN CRISTIANE DE OLIVEIRA	343880842	013ª
CRISTIANE MATHIAS BRESSAN	34037873-6	014ª

Os candidatos **deverão apresentar-se ao Departamento de Recursos Humanos**, localizado à Rua Marechal Floriano nº 1011, Centro, **no período de “20 A 21 DE JUNHO DE 2022”**, no horário entre às 8:00 e 11:30, e das 13:30 às 16:00 horas, munidos dos documentos descritos no item 7 do Edital de Abertura do Processo Seletivo Público nº 001/2022.

Os candidatos terão exaurido o direito de sua habilitação da contratação, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses: não atender à convocação para a contratação; não entrar em exercício no emprego; não apresentar os documentos exigidos; não gozar de plena saúde física e mental.

Estância Turística de Barra Bonita/SP, 08 DE JUNHO DE 2022.


JOSE LUIS RICCI
PREFEITO MUNICIPAL

EXPEDIENTE

PAULO ROBERTO CONDUTA

Secretário Municipal de
Mobilidade Urbana e Segurança

MUNIR ARRADI JUNIOR

Secretário Municipal
de Obras e Serviços

**PAULO SÉRGIO DE
OLIVEIRA**

Secretário Municipal de
Esporte, Lazer e Juventude

**MARIA APARECIDA CANDIDO
VICTORINO DE FRANÇA**

Secretária Municipal de Cultura

MARIO FERNANDES NETO

Secretário Municipal de
Administração

**ANTONIO SERGIO
PERASSOLI FILHO**

Secretário Municipal de Governo

**MARCELO VARRASCHIN
LEITE DE PAULA**

Secretário Municipal de
Gestão de Convênios

LOURIVAL ARTUR MORI

Secretário Municipal
de Justiça E Cidadania

MATHEUS BLAZISSA MARTINI

Secretário Municipal
do Meio Ambiente

PAULO ROBERTO MARTINI

Secretário Municipal de
Desenvolvimento Econômico,
Formação Profissional e
Tecnologia da Informação

PAULO SÉRGIO DE JESUS

Secretário Municipal de
Desenvolvimento Urbano

**LUIS ANTONIO APARECIDO
RODRIGUES**

Secretário Municipal de
Relações Públicas e Comunicação

JOSÉ LUIS JACOMINI

Secretário Municipal de Turismo

GUSTAVO FELIX MARÇON

Secretário Municipal de Educação

MAYARA WITT SAID

Secretário Municipal de
Desenvolvimento Social

JOSÉ AUGUSTO BATTAIOLA

Secretário Municipal de Finanças

NILSON ANTONIO ERENO

Secretário Municipal de Saúde

SANER GUSTAVO SANCHES

Chefe de Gabinete

**PAULO SÉRGIO
BARBOSA MARAES**

Secretário Municipal de
Relações Institucionais

**LUIZ FERNANDO
BRESSANIN**

Secretário Municipal de
Transporte e Gestão de Frota

**MARIELLE STEPHANE
BARBOSA**

Secretária Municipal de
Proteção e Bem Estar Animal



Prefeitura da Estância Turística de
BARRA BONITA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

E-mail: imprensa@barrabonita.sp.gov.br

Site: www.barrabonita.sp.gov.br