



**Município de
Sete Barras**

Segunda-feira, 03 de abril de 2023

Ano II | Edição nº 167

Publicação Oficial do Município de Sete Barras, conforme Lei Municipal 2.041, de 23 de agosto de 2021

Prefeitura Municipal de Sete Barras

CNPJ 46.587.275/0001-74

Rua José Lopes, 35

Telefone: (13) 3872-5500

Site: www.setebarras.sp.gov.br

Câmara Municipal de Sete Barras

CNPJ 44.306.751/0001-06

Rua São Jorge, 100

Telefone: (13) 3872-2403

Site: www.camarasetebarras.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. 13 3872-5500, Ramal 219

SECRETARIA DE SERVIÇO SOCIAL

Rua Manoel Clemente de Oliveira, s/n, Jardim Aparecida - Tel. (13) 3872-2004

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICO

Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 222

SECRETARIA DE TRANSPORTES E OPERAÇÕES VIÁRIAS

Rua Prefeito Clovis de Paula Souza, s/n, Vila São João - Tel. (13) 3872-1400

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Rua Presidente Arthur da Costa e Silva, 161, Centro - Tel. (13) 3872-1834

DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E LAZER

SP 139, s/n, Vila São João - Tel. 13 3872-5500

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Rua Júlio Prestes, 692, Centro - Tel. (13) 3872-1574

DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Rua São Jorge, 150 - Jardim Ipiranga - Tel. 13 3872-1466

SECRETARIA DE GOVERNO

Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 206

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Rua Manoel Clemente de Oliveira, s/n, Jardim Aparecida - Tel. (13) 3872-2004

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E OBRAS

Rua José Lopes, 35, Centro - Tel. (13) 3872-5500, ramal 223

CRAS

Rua Celso Amaro da Silva, 147, Jardim Magário - Tel. (13) 3872-2006

SECRETARIA DE SAÚDE

SP 139, s/n, Centro - Tel. (13) 3872-5510

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

O Diário Oficial Eletrônico de Sete Barras, instituído pela Lei nº 2.040/21 é o órgão oficial de publicações do município.

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Leis****LEI Nº. 2.0124 /2023**

De 31 de março de 2023.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SETE BARRAS/SP”.

1

DEAN ALVES MARTINS, Prefeito Municipal de Sete Barras, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições Legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

SEÇÃO I – DAS ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS E DA NOVA ESTRUTURA

Art. 1º. A Lei Municipal n.º 1.641/2012 sofre as seguintes alterações em seus artigos 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28 e 34:

Art. 15. (...)

- I – Gabinete do Prefeito Municipal;
- II - Secretaria de Governo;
- III – Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- IV – Secretaria de Administração; (N.R.)
- V – Secretaria de Finanças; (N.R.)
- VI – Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes; (N.R.)
- VII – Secretaria de Planejamento, Obras e Projetos; (N.R.)
- VIII – Secretaria de Serviço Social; (N.R.)
- IX – Secretaria de Educação; (N.R.)
- X – Secretaria de Saúde; (N.R.)
- XI – Secretaria de Transporte e Operações Viárias; (N.R.)
- XII – Secretaria de Desenvolvimento Sustentável. (N.R.)

Art. 17. O Gabinete do Prefeito Municipal fica constituído dos seguintes órgãos:
(...)

- IV – Setor de Controladoria. (N.R.)

Art. 18. A Secretaria de Governo fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Superior; (N.R.)
- II – Assessoria de Relações Institucionais; (N.R.)
- III - Diretoria Departamental; (N.R.)
- IV – Setor de Patrimônio e Gestão de Bens; (N.R.)
- V – Setor de Comunicação Social; (N.R.)
- VI – Setor de Convênios. (N.R.)

Art. 19. A Secretaria de Administração fica constituída dos seguintes órgãos: (N.R.)

- I – Assessoria Superior; (N.R.)
- II – Diretoria Departamental; (N.R.);
- III – Setor de Recursos Humanos; (N.R.)
- IV – Setor de Almoxarifado, Compras e Licitações; (N.R.)



Art. 20. A Secretaria de Planejamento, Obras e Projetos fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria Superior de Planejamento; (N.R.)
- II – Diretoria de Planejamento e Urbanismo; (N.R.)
- III - Setor de Manutenção, Construção de Vias e Limpeza Pública; (N.R.)
- IV - Setor de Fiscalização de Obras e Posturas Municipal. (N.R.)

Art. 21. A Secretaria de Serviço Social fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Diretoria Departamental; (N.R.)
- II – Setor de Trabalho e Gerência de Renda; (N.R.)
- III – Setor de Ações Socioeducativas; (N.R.)
- IV – Setor de Abrigo para Crianças e Adolescentes; (N.R.)
- V – Setor do Centro de Convivência do Idoso; (N.R.)
- VI – Setor de Gestão de Benefícios; (N.R.)
- VII – Coordenadoria do CRAS. (N.R.)

Art. 22. A Secretaria de Educação fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Superior; (N.R.)
- II – Diretoria Departamental; (N.R.)
- III - Setor de Apoio à Administração Escolar; (N.R.)
- IV - Setor de Suprimento e Merenda Escolar; (N.R.)
- V- Setor de Transporte Escolar. (N.R.)

Art. 23. A Secretaria de Saúde fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Diretoria Departamental; (N.R.)
- II – Setor de Transporte; (N.R.)
- III - Setor de Núcleo de Informação da Saúde; (N.R.)
- IV - Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica; (N.R.)
- V - Setor do Pronto Atendimento; (N.R.)
- VI – Coordenadoria do PSF – Programa Saúde da Família. (N.R.)

Art. 24. A Secretaria de Transporte e Operações Viárias fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Superior de Planejamento; (N.R.)
- II - Diretoria Departamental; (N.R.)
- III – Setor de Oficina e Manutenção da Frota Municipal; (N.R.)
- IV – Setor de Planejamento, Fiscalização e Administração de Trânsito. (N.R.)

Art. 25. A Secretaria de Desenvolvimento Sustentável fica constituída dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria Superior; (N.R.)
- II – Diretoria Departamental; (N.R.)
- III – Setor de Assistência Técnica Rural; (N.R.)
- IV – Setor de Limpeza Pública; (N.R.)
- V – Setor de Educação e Programas Ambientais. (N.R.)

Art. 26. Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

(...)

XVII - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;

(N.R.)

XVIII – exercer o Controle Interno do Município mediante a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade dos atos levados a efeito em seu âmbito de atuação; (N.R.)

Art. 27. À Secretaria de Governo compete: (N.R.)

I - coordenar e promover, em conjunto com o Setor de Comunicação Institucional, a publicação dos atos oficiais do Município e a estratégia de comunicação institucional de todos os segmentos do Município quanto às campanhas, serviços, comodidades e melhorias em que se revele pertinente a interação com a sociedade através da informação, relacionando-se também com os meios de comunicação social privados; (N.R.);

II – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

III – administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;

IV - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;

V - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, incluindo os de zeladoria da Prefeitura Municipal;

VI - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

VII - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo Municipal;

VIII – elaborar pareceres à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Diretores de Departamento;

IX - ajustar e desenvolver convênios, parcerias e relações jurídicas com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento de atividades e obtenção de recursos ao Município de Sete Barras e ao rol de serviços públicos que desenvolve, à luz de suas competências; (N.R.)

X – gerir, executar e promover as relações institucionais entre o Poder Executivo do Município de Sete Barras e os demais órgãos públicos que com ele interajam com vistas à consecução de seus fins, tais como o Poder Legislativo local e outros entes federados, Poder Executivo dos demais entes, órgãos de controle e pessoas jurídicas de direito público e privado que prestem serviços públicos, visando à celebração de vínculos e relações jurídicas, atendimentos de prazos, gestão e cumprimento de obrigações, bem como o quanto pertinente à adequada desenvoltura do Município de Sete Barras em suas relações com os demais órgãos públicos e privados; (N.R.)

XI – planejar, coordenar e executar a otimização de processos internos de trabalho entre os órgãos e unidades administrativas da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Sete Barras, com vistas a articular ações coordenadas, multifacetárias e multidisciplinares relativas às competências do Município e aos programas e serviços municipais; (N.R.)

XII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior hierárquico. (N.R.)

Art. 28. À Secretaria de Administração compete: (N.R.)

I - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Municipal;

II - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

III - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

IV - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais;

V - oferecer consultoria aos Diretores dos Departamentos Municipais sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

VI – promover a saúde, a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

VII - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de sua competência, inclusive elaborar, em conjunto com o Gabinete do Prefeito Municipal, projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo, que se relacionem à gestão de pessoas e de bens, com o apoio da Secretaria de Assuntos Jurídicos; (N.R.)

VIII - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais; (N.R.)

IX - promover as licitações e compras da Prefeitura Municipal; (N.R.)

X - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; (N.R.)

XI – gerir e manter os serviços relativos ao almoxarifado, guarda e depósito de bens móveis do Município; (N.R.)

XII - exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pela autoridade superior. (N.R.)

Art. 34. À Secretaria de Desenvolvimento Sustentável compete: (N.R.)

(...)

VIII - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do turismo, no que atine à sua adequação aos parâmetros de sustentabilidade; (N.R.)

IX - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil, sob o enfoque de sua adequação aos parâmetros de sustentabilidade; (N.R.)

X - definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos, visando adequá-lo aos padrão de crescimento sustentável; (N.R.)

(...)

Art. 2º. Fica alterado o artigo 2º da Lei Complementar Municipal n.º 1.682/2013, para que passe a figurar com a seguinte redação:

Art. 2º. A Secretaria de Assuntos Jurídicos fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Diretoria Departamental Jurídica;

II – Setor de Contencioso;

III – Setor de Procedimentos Administrativos;

IV – Setor de Dívida Ativa.

Art. 3º. Ficam inseridos os seguintes artigos na Lei Municipal n.º 1.641/2012:

Art. 18-A. A Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Assessoria Superior e Especial de Turismo;

II – Diretoria Departamental;

III – Setor de Promoção e Gestão do Turismo;

IV – Setor de Promoção e Gestão da Cultura;

V – Setor de Promoção e Gestão de Esportes.

Art. 19-A. A Secretaria de Finanças fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Diretoria Departamental;

II – Setor de Tributação, Fiscalização e Dívida Ativa;

III – Setor de Patrimônio e Ativo Fixo.

Art. 27-A. À Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes compete:

- I - Prestar assistência direta ao Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atribuições;
- II - Desenvolver, no Município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, cultura, esportes, lazer e entretenimento;
- III - Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo, cultura, esportes, lazer e entretenimento no Município;
- IV - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, cultura, esportes, lazer e entretenimento no âmbito municipal;
- V - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- VI - Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos, culturais e de lazer do Município;
- VII - Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VIII - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando ao desenvolvimento do turismo, cultura, esportes, lazer e entretenimento no Município;
- IX - Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo, cultura, esportes, lazer e entretenimento como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- X - Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos do Município de Sete Barras na promoção do turismo, cultura, esportes, lazer e entretenimento;
- XI - Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, cultura, lazer e esportes em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XII - Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo, cultura, esportes, lazer e entretenimento no Município;
- XIII - Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, culturais e esportivos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos potenciais do Município;
- XIV - Criar e manter atualizado sistema de informação turística e cultural do Município;
- XV - Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos e culturais no Município;
- XVI - Implantar e desenvolver, em conjunto com os diversos órgãos da Administração Pública Municipal, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;
- XVII - Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- XVIII - Promover a cultura junto à comunidade, o exercício e implementação das atividades que visem ao desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município, com a criação de centros de convenções e de cultura, teatros, parques temáticos e de exposições;
- XIX - Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do Município;
- XX - Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;
- XXI - Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade, bem como a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- XXII - Preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município;

XXIII - Planejar e organizar o calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

Art. 28-A. À Secretaria de Finanças compete:

I - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

II - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

III - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na legislação incidente;

IV - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

V - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

VI - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

VII - Realizar as prestações de contas do Município;

VIII - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

IX - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº [101/2000](#) e demais legislações vigentes;

XI - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XII - Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XIII - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XIV - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XV - Implementar campanhas visando à arrecadação;

XVI - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XVII - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XVIII - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XIX - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XX - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XXI - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XXII - Controlar e acompanhar a execução de convênios, sob o aspecto financeiro;

XXVI - Exercer o controle orçamentário do Município, emitindo os alertas pertinentes ao Gabinete do Prefeito Municipal;

XXVII – gerir, controlar e inventariar os bens públicos, sob a ótica contábil.

SEÇÃO II – DOS CARGOS CRIADOS, ALTERADOS E EXTINTOS

Art. 4º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão que compõem o Anexo I da presente lei.



Art. 5º. Ficam criadas as funções de confiança que compõem o Anexo II da presente lei.

Art. 6º. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança previstos no Anexo III da presente lei.

Art. 7º. Ficam alterados os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança na forma do Anexo IV da presente lei.

Art. 8º. Fica compilada a estrutura organizacional do Município de Sete Barras na forma dos Anexos V e VI da presente lei.

Art. 9º. Fica criado o cargo de provimento efetivo de Assistente Jurídico, na forma do Anexo VI da presente lei.

Art. 10. Os cargos de provimento em comissão e função de confiança sujeitos à jornada de trabalho integral não farão jus à remuneração por jornada extraordinária de trabalho.

SEÇÃO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11. Ficam autorizados os atos administrativos de relocação de pessoal efetivo, diante das modificações departamentais implementadas pela presente lei.

Art. 12. Ficam revogados os Anexos I e II da Lei Municipal n.º 1.641/2012 e os Anexos I e II da Lei Municipal n.º 1.682/2013, bem como as demais disposições normativas em sentido contrário.

Art. 13. Esta lei entra em vigor quando de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS, 31 de março de 2023.

HIGINO JERÔNIMO DA ROSA JUNIOR
Secretário de Administração e Finanças

DEAN ALVES MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

7



Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão Criados

Cargo	Quantidade	Atribuições	Referência de Vencimentos	Jornada de Trabalho
Diretor Departamental	9	Acompanhar a execução dos planos e programas no âmbito dos Setores sob sua coordenação; estudar e avaliar, permanentemente, o custo benefício de projetos e atividades de competência dos Setores sob sua articulação, à luz das diretrizes de governo; elaborar planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação dos Setores sob sua articulação, à luz das diretrizes de governo; articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões; determinar prioridades e controlar o fluxo de trabalho dos Setores que integram a Secretaria; despachar com o Secretário Municipal; substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos; praticar atos administrativos da competência do Secretário Municipal, em sua ausência ou sob delegação; corresponsabilizar-se com o Secretário Municipal, por delegação deste, pela atualização permanente dos dados referentes aos programas do Plano Plurianual - PPA, visando ao acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais; co-participar com o Secretário Municipal, por delegação deste, da elaboração dos programas integrantes do Plano Plurianual - PPA da Secretaria; promover o controle e a fiscalização das áreas subordinadas à sua Diretoria; administrar o controle de frequência de todos os servidores da Secretaria, com a elaboração anual de escala de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e funcionais dos servidores; representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de	Padrão III	Integral



		cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela Secretaria, sob as diretrizes do governo. Requisito de Provimento: Ensino Superior Completo.		
Assessor Superior Setorial	4	Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e objetivos previstos nas leis de diretrizes e orçamento anuais e plurianuais, submetendo ao Secretário os dados e informações instrumentais à sua implementação; prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira, funcional e programática da Secretaria; orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Secretaria os procedimentos financeiros e administrativos de acordo com as diretrizes e prioridades de governo, bem como de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas; emitir relatórios, planos, laudos e orientações a refletirem o quanto necessário visando à implementação das diretrizes de governo, planos e metas estratégicos da Secretaria. Requisito de Provimento: Ensino Superior Completo.	Padrão VII	Integral
Assessor de Relações Institucionais	1	Responsabilizar-se pelo assessoramento superior, segundo às diretrizes do Prefeito Municipal e do Secretário de Governo, no que atine às Relações Institucionais do Município de Sete Barras com os demais órgãos públicos e privados, quanto à captação e interlocução de recíprocas reivindicações, deveres e obrigações, inclusive visando à otimização de processos internos entre os órgãos integrantes da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Sete Barras, fortalecendo a atuação coordenada dos variados programas e competências. Requisito de Provimento: Ensino Médio Completo.	Padrão VII	Integral
Assessor Superior Especial de	1	Responsabilizar-se pelo implemento do Plano Diretor Municipal de Turismo, mediante o levantamento de dados e	Padrão VII	Integral



Turismo		elaboração contínua de planos, laudos, pareceres e relatórios condizentes à otimização dos recursos turísticos do Município; articular e mobilizar a obtenção de recursos e celebração de parcerias e convênios com pessoas jurídicas de direito público e de direito privado visando à instrumentalização do Turismo no Município; promover a articulação de ideias, projetos e planos, tanto na fase de planejamento, quanto de execução, visando à manutenção e ampliação dos títulos e símbolos de reconhecimento do Município de Sete Barras, não apenas junto à população a título de atratividade, como também em face dos cadastros, editais e concursos promovidos pelos demais entes federados e que tragam benefícios ao Município de Sete Barras; planejar, elaborar, assinar, supervisionar e executar, quando necessário, as medidas pertinentes ao Turismo no Município, atendendo às diretrizes de governo. Requisito de provimento: ensino superior completo em Turismo, Hotelaria ou Eventos.		
Diretor Departamental Jurídico	1	Acompanhar a execução dos planos e programas no âmbito dos Setores sob sua coordenação; estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades de competência dos Setores sob sua articulação, à luz das diretrizes de governo; elaborar planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação dos Setores sob sua articulação, à luz das diretrizes de governo; articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões; determinar prioridades e controlar o fluxo de trabalho dos Setores que integram a Secretaria; despachar com o Secretário Municipal; substituir o Secretário Municipal em suas faltas e impedimentos; praticar atos administrativos da competência do Secretário Municipal,	Padrão II	20 (vinte) horas semanais



		<p>quando em sua ausência ou por delegação; corresponsabilizar-se com o Secretário Municipal, por delegação deste, pela atualização permanente dos dados referentes aos programas do Plano Plurianual - PPA, visando ao acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais; co-participar com o Secretário Municipal, por delegação deste, da elaboração dos programas integrantes do Plano Plurianual - PPA da Secretaria; promover o controle e a fiscalização das áreas subordinadas à sua Diretoria; administrar o controle de frequência de todos os servidores da Secretaria, com a elaboração anual de escala de férias, atualizações e arquivamento de dados pessoais e funcionais dos servidores; representar o titular da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos, planos ou programas desenvolvidos pela Secretaria, sob as diretrizes do governo; promover o assessoramento jurídico especial superior em assuntos estratégicos de governo que requeiram relação de especial confiança com a hierarquia superior. Requisitos de Provimento: Ensino Superior Completo em Direito e inscrição regular na OAB/SP.</p>		
Assessor Especial de Planejamento	2	<p>Acompanhar a execução dos planos e programas no âmbito dos Setores sob seu assessoramento; estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades de competência dos Setores sob sua articulação, à luz das diretrizes de governo; elaborar planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação dos Setores sob seu assessoramento, à luz das diretrizes de governo; promover o assessoramento especial superior em assuntos estratégicos de governo que requeiram relação de</p>	Padrão III	Integral



		especial confiança com a hierarquia superior, mediante produção de texto, apresentações, relatórios, projetos, levantamentos de dados e o quanto pertinente ao atingimento dos programas de governo de alçada da Secretaria. Requisito de provimento: Ensino Superior Completo em Engenharia, Arquitetura ou Urbanismo.		
--	--	---	--	--

12

Anexo II – Funções de Confiança Criadas

Cargo	Quantidade	Atribuições	Referência de Vencimentos	Jornada de Trabalho
Chefe de Comunicação Social	1	Coordenar, sob as diretrizes, rotinas e prioridades determinadas pela Diretoria Departamental ou, em sua ausência, pelo Secretário de Governo, as funções e os servidores delas ocupados referentes à Comunicação Social do Município e à interlocução junto aos meios de comunicação social públicos e privados, concepção sobre a qual se inclui a gestão dos instrumentos de transparência e publicidade relativos aos atos públicos, portal da transparência e ouvidoria, bem como às demais competências desta ordem atribuídas à Secretaria de Governo. Requisitos de provimento: ocupante de cargo efetivo e ensino médio completo.	Padrão X	Integral
Chefe de Convênios	1	Coordenar, sob as diretrizes, rotinas e prioridades determinadas pela Diretoria Departamental ou, em sua ausência, pelo Secretário de Governo, as funções e os servidores delas ocupados referentes às relações do Município com outros órgãos públicos e, se o caso, privados, no que atine à celebração e gestão de convênios, parcerias e relações jurídicas que traduzam recursos e satisfação de interesses do Município de Sete Barras, bem como às demais competências desta ordem atribuídas à Secretaria de Governo. Requisitos de provimento: ocupante de cargo efetivo e ensino médio completo.	Padrão IX	Integral
Chefe de Controladoria	1	Coordenar, sob as diretrizes, rotinas e prioridades determinadas pelo Prefeito	Padrão IV	Integral



		Municipal ou, em sua ausência, pela Chefia de Gabinete, as funções e os servidores delas ocupados referentes à Controladoria do Município e fiscalização da juridicidade e economicidade de seus atos, bem como às demais competências desta ordem atribuídas ao Gabinete do Prefeito. Requisitos de provimento: ocupante de cargo efetivo e ensino superior completo em Economia, Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública.		
Chefe do Setor de Promoção e Gestão do Turismo	1	Coordenar, sob as diretrizes, rotinas e prioridades determinadas pela Diretoria Departamental ou, em sua ausência, pelo Secretário de Turismo, Cultura e Esportes, as funções e os servidores delas ocupados referentes à promoção e gestão do Turismo local, bem como às demais competências desta ordem atribuídas à Secretaria de Turismo, Cultura e Eventos. Requisitos de provimento: ocupante de cargo efetivo e ensino médio completo.	Padrão X	Integral
Chefe do Setor de Promoção e Gestão da Cultura	1	Coordenar, sob as diretrizes, rotinas e prioridades determinadas pela Diretoria Departamental ou, em sua ausência, pelo Secretário de Turismo, Cultura e Esportes, as funções e os servidores delas ocupados referentes à promoção e gestão da Cultura local, bem como às demais competências desta ordem atribuídas à Secretaria de Turismo, Cultura e Eventos. Requisitos de provimento: ocupante de cargo efetivo e ensino médio completo.	Padrão X	Integral
Chefe do Setor de Promoção e Gestão de Esportes	1	Coordenar, sob as diretrizes, rotinas e prioridades determinadas pela Diretoria Departamental ou, em sua ausência, pelo Secretário de Turismo, Cultura e Esportes, as funções e os servidores delas ocupados referentes à promoção e gestão do Desporto local, bem como às demais competências desta ordem atribuídas à Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes. Requisitos de provimento: ocupante de cargo efetivo e ensino médio completo.	Padrão X	Integral

Anexo III – Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança Extintos

Cargo	Quantidade	Modificação
Diretor Administrativo (SG, SAF, SPOP, SSS, SE, SS, STOP e SDS)	8	Extinto
Diretor de Esporte e Promoção do Lazer (SG)	1	Extinto
Diretor de Cultura (SG)	1	Extinto
Chefe do Setor de Organização de Eventos e Competição Esportiva (SG)	1	Extinto
Chefe do Setor de Biblioteca (SG)	1	Extinto
Chefe do Setor de Formação, Divisão Cultural e Artística (SG)	1	Extinto
Diretor Jurídico (SAJ)	1	Extinto
Diretor de Administração Jurídica (SAJ)	1	Extinto
Chefe do Setor de Assuntos Fundiários (SAJ)	1	Extinto
Diretor de Controladoria e Contabilidade (SAF)	1	Extinto
Diretor de Compras e Licitações (SAF)	1	Extinto
Diretor de Tecnologia da Informação (SAF)	1	Extinto
Chefe do Setor Administrativo (SAF)	1	Extinto
Diretor de Infra-Estrutura Urbana (SPOP)	1	Extinto
Diretor de Programas e Ações Sociais (SSS)	1	Extinto
Chefe do Setor de Convênios (SSS)	1	Extinto
Diretoria de Planejamento e Técnica Educacionais (SE)	1	Extinto
Diretoria de Informação Institucional e Assistência Escolar (SE)	1	Extinto
Chefe do Setor de Convênios e Projetos (SE)	1	Extinto
Diretoria de Atenção à Saúde das Pessoas (SS)	1	Extinto
Diretoria do ESF – Estratégia, Segurança e Família (SS)	1	Extinto
Diretoria do Pronto Atendimento (SS)	1	Extinto
Chefe do Setor de Vigilância Epidemiológica (SS)	1	Extinto
Diretoria de Transporte e Manutenção (STOV)	1	Extinto
Diretoria de Trânsito (STOV)	1	Extinto
Diretoria de Meio Ambiente (SDS)	1	Extinto
Diretoria de Desenvolvimento Econômico (SDS)	1	Extinto

Anexo IV – Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança Alterados

Cargo	Nova Denominação	Novo Rol de Atribuições	Nova Referência de Vencimentos
Chefe do Setor de Patrimônio, Cultura e Artística	Chefe do Setor de Patrimônio e Gestão de Bens (N.R.)	Coordenar, sob as diretrizes, rotinas e prioridades determinadas pela Diretoria Departamental ou, em sua ausência, pelo Secretário de Governo, as funções e os servidores delas ocupados referentes à gestão patrimonial e dos bens públicos municipais, bem como às demais competências desta ordem atribuídas à Secretaria de Governo. Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo. (N.R.)	Padrão X
Chefe do Setor de Procedimentos Administrativos	-----	(...) Coordenar a realização dos atos, minutas, pesquisas e compilação de documentos pertinentes a processos de regularização fundiária em trâmite no Município, supervisionando as demais tarefas que, a este título e em âmbito administrativo, forem-lhe designadas pela Diretoria Departamental Jurídica ou, em sua ausência, pelo Secretário de Assuntos Jurídicos. (N.R.)	-----
Chefe do Setor de Almoarifado	Chefe do Setor de Almoarifado, Compras e Licitações (N.R.)	(...) Coordenar, sob as diretrizes, rotinas e prioridades determinadas pela Diretoria Departamental ou, em sua ausência, pelo Secretário de Administração, as funções e os servidores delas ocupados referentes à gestão de bens públicos móveis municipais e as subjacentes compras e licitações, bem como às demais competências desta ordem atribuídas à Secretaria de Administração. Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo. (N.R.)	Padrão VII (N.R.)
Chefe do Setor de Patrimônio e	-----	(...)	-----



Ativo Fixo		Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo. (N.R.)	
Chefe do Setor de Manutenção, Construção de Vias e Limpeza Pública	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Superior Completo. (N.R.)	Padrão VII (N.R.)
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Superior Completo. (N.R.)	Padrão VII (N.R.)
Chefe do Setor de Ações Socioeducativas	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo (N.R.)	-----
Chefe do Setor de Abrigo para Crianças e Adolescentes	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo (N.R.)	-----
Chefe do Setor do Centro de Convivência do Idoso	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo (N.R.)	-----
Chefe do Setor de Gestão do Bolsa Família	Chefe do Setor de Gestão de Benefícios (N.R.)	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo (N.R.)	-----
Chefe do Setor de Apoio à Administração Escolar	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo (N.R.)	-----
Chefe do Setor de Suprimentos e Merenda Escolar	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo (N.R.)	-----
Chefe do Setor de Transporte Escolar	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo (N.R.)	-----
Chefe do Setor de Transportes	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo (N.R.)	-----
Chefe do Setor de Núcleo de Informação da Saúde	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo (N.R.)	-----
Chefe do Setor de Vigilância	Chefe do Setor	(...)	Padrão VII



Sanitária	de Vigilância Sanitária e Epidemiológica (N.R.)	Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde visando ao quanto pertinente ao enfrentamento, imunização, ruptura da transmissão, dentre outras medidas, inclusive em cooperação com outros órgãos públicos e privados, no que atine a doenças e agravos epidemiológicos ou endêmicos de origem e agravo humano ou animal. Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Superior Completo (N.R.)	(N.R.)
Chefe do Setor da Unidade de Atendimento	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Superior Completo na área da Saúde (N.R.)	Padrão VIII
Coordenadoria do PSF	-----	Requisito de Provimento: Ensino Superior Completo na área da Saúde (N.R.)	-----
Chefe do Setor de Oficina e Manutenção da Frota Municipal	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo (N.R.)	-----
Chefe do Setor de Planejamento, Fiscalização e Administração de Trânsito	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Superior Completo (N.R.)	Padrão VII (N.R.)
Chefe do Setor de Assistência Técnica Rural	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Superior Completo (N.R.)	Padrão VII (N.R.)
Chefe do Setor de Limpeza Pública	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo (N.R.)	-----
Chefe do Setor de Educação e Programas Ambientais	-----	(...) Requisitos de Provimento: ocupante de cargo efetivo e Ensino Médio Completo (N.R.)	-----

Anexo IV – Nova Estrutura Compilada de Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança

Cargo e Funções de Confiança	Forma de Provimento	Carga Horária Semanal	Referência de Vencimento	Requisitos de Provimento
GABINETE DO PREFEITO				
Chefia de Gabinete	Comissão	Integral	Padrão VI	Ensino Médio Completo
Chefia de Controladoria	Efetivo	Integral	Padrão IV	Ensino superior completo em Economia, Direito, Administração, Contabilidade ou Gestão Pública. (N.R.)
Assessor de Gabinete	Comissão	Integral	Padrão IX	Alfabetizado com Carteira de Habilitação “tipo B” em vigência (N.R.)
Assessor de Comunicação Institucional	Comissão	Integral	Padrão VI	Ensino Médio Completo
SECRETARIA DE GOVERNO				
Diretoria Departamental	Comissão	Integral	Padrão III	Ensino Superior Completo
Assessoria Superior Setorial	Comissão	Integral	Padrão VII	Ensino Superior Completo
Assessoria de Relações Institucionais	Comissão	Integral	Padrão VII	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Patrimônio e Gestão de Bens	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia de Comunicação Social	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia de Convênios	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS				
Diretoria Departamental Jurídica	Comissão	20 (vinte) horas semanais	Padrão II	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição regular na OAB/SP.
Chefia do Setor de Contencioso	Efetivo	Integral	Padrão VII	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Procedimentos Administrativos	Efetivo	Integral	Padrão VII	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Dívida Ativa	Efetivo	Integral	Padrão VII	Ensino Médio Completo
SECRETARIA DE				



ADMINISTRAÇÃO				
Diretoria Departamental	Comissão	Integral	Padrão III	Ensino Superior Completo
Assessoria Superior Setorial	Comissão	Integral	Padrão VII	Ensino Superior Completo
Chefia do Setor de Recursos Humanos	Efetivo	Integral	Padrão VII	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Almoarifado, Compras e Licitações	Efetivo	Integral	Padrão VII	Ensino Médio Completo
SECRETARIA DE FINANÇAS				
Diretoria Departamental	Comissão	Integral	Padrão III	Ensino Superior Completo
Chefia do Setor de Tributação, Fiscalização e Dívida Ativa	Efetivo	Integral	Padrão VII	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Patrimônio e Ativo Fixo	Efetivo	Integral	Padrão VII	Ensino Médio Completo
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES				
Diretoria Departamental	Comissão	Integral	Padrão III	Ensino Superior Completo
Assessoria Superior Especial de Turismo	Comissão	Integral	Padrão VII	Ensino Superior Completo em Turismo, Hotelaria ou Eventos
Chefia do Setor de Promoção e Gestão do Turismo	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Promoção e Gestão da Cultura	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Promoção e Gestão de Esportes	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E PROJETOS				
Diretoria de Planejamento e Urbanismo	Comissão	Integral	Padrão III	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e inscrição no CREA
Assessoria Especial de Planejamento	Comissão	Integral	Padrão III	Ensino Superior Completo em Engenharia, Arquitetura ou Urbanismo



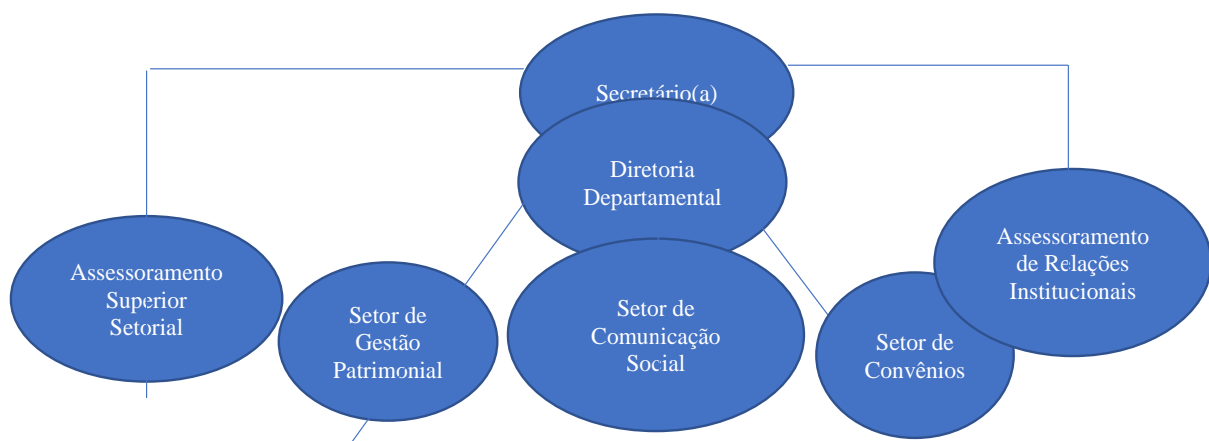
Chefia do Setor de Manutenção, Construção de Vias e Limpeza Pública	Efetivo	Integral	Padrão VII	Ensino Superior Completo
Chefia do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais	Efetivo	Integral	Padrão VII	Ensino Superior Completo
SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS				
Diretoria Departamental	Comissão	Integral	Padrão III	Ensino Superior Completo
Chefia do Setor de Trabalho e Gerência de Renda	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Ações Socioeducativas	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Abrigo para Crianças e Adolescentes	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Gestão de Benefícios	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor do Centro de Convivência do Idoso	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO				
Diretoria Departamental	Comissão	Integral	Padrão III	Ensino Superior Completo
Assessoria Superior Setorial	Comissão	Integral	Padrão VII	Ensino Superior Completo
Chefia do Setor de Apoio à Administração Escolar	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Suprimento e Merenda Escolar	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Transporte Escolar	Efetivo	Integral	Padrão VIII	Ensino Médio Completo
SECRETARIA DE SAÚDE				
Diretoria Departamental	Comissão	Integral	Padrão III	Ensino Superior Completo
Chefia do Setor de Transportes	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Núcleo de Informação da Saúde	Efetivo	Integral	Padrão IX	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	Efetivo	Integral	Padrão VII	Ensino Superior Completo
Coordenadoria do PSF	Efetivo	Integral	Padrão VIII	Ensino Superior Completo na área da Saúde
Chefia do Setor da Unidade de Atendimento	Efetivo	Integral	Padrão VIII	Ensino Superior Completo na área da



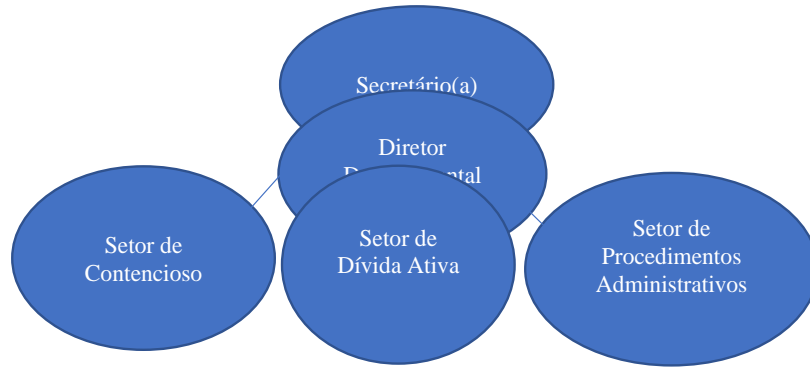
				Saúde
SECRETARIA DE TRANSPORTE E OPERAÇÕES VIÁRIAS				
Diretoria Departamental	Comissão	Integral	Padrão III	Ensino Superior Completo
Assessoria Especial de Planejamento	Comissão	Integral	Padrão III	Ensino Superior Completo em Engenharia, Arquitetura ou Urbanismo
Chefia do Setor de Oficina e Manutenção da Frota Municipal	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Planejamento, Fiscalização e Administração de Trânsito	Efetivo	Integral	VII	Ensino Superior Completo
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL				
Diretoria Departamental	Comissão	Integral	Padrão III	Ensino Superior Completo
Assessoria Superior Setorial	Comissão	Integral	Padrão VII	Ensino Superior Completo
Chefia do Setor de Assistência Técnica Rural	Efetivo	Integral	Padrão VII	Ensino Superior Completo
Chefia do Setor de Limpeza Pública	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo
Chefia do Setor de Educação e Programas Ambientais	Efetivo	Integral	Padrão X	Ensino Médio Completo

Anexo V – Organograma da Estrutura Administrativa**I - GABINETE DO PREFEITO:**

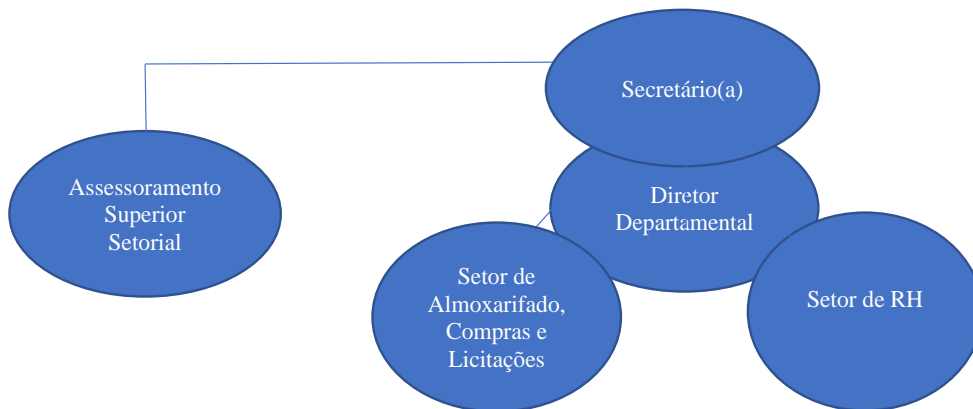
22

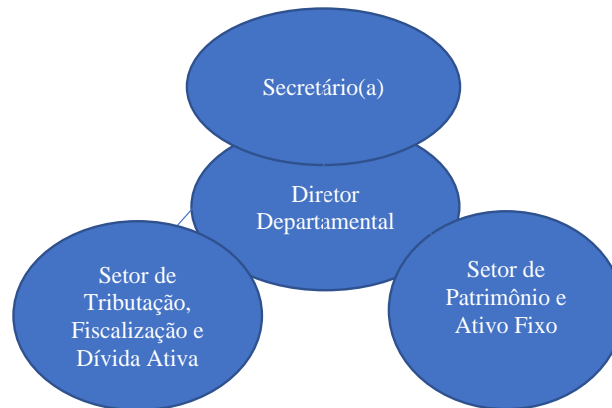
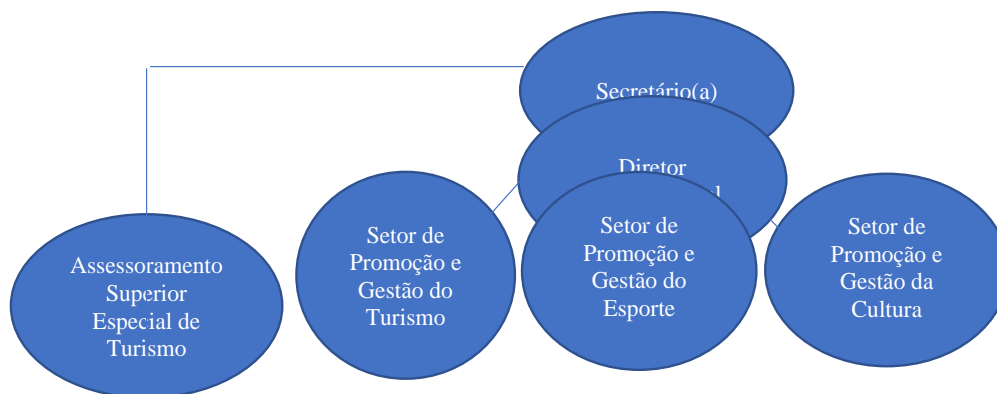
**II – SECRETARIA DE GOVERNO:**

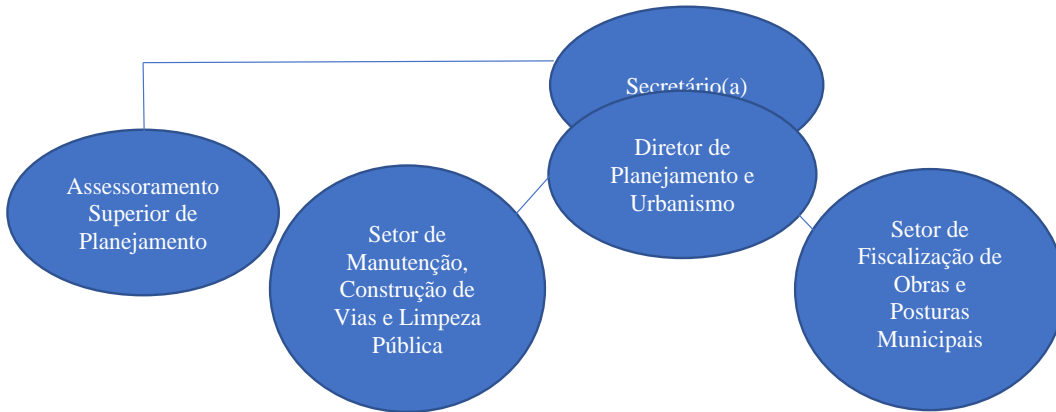
III – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS:



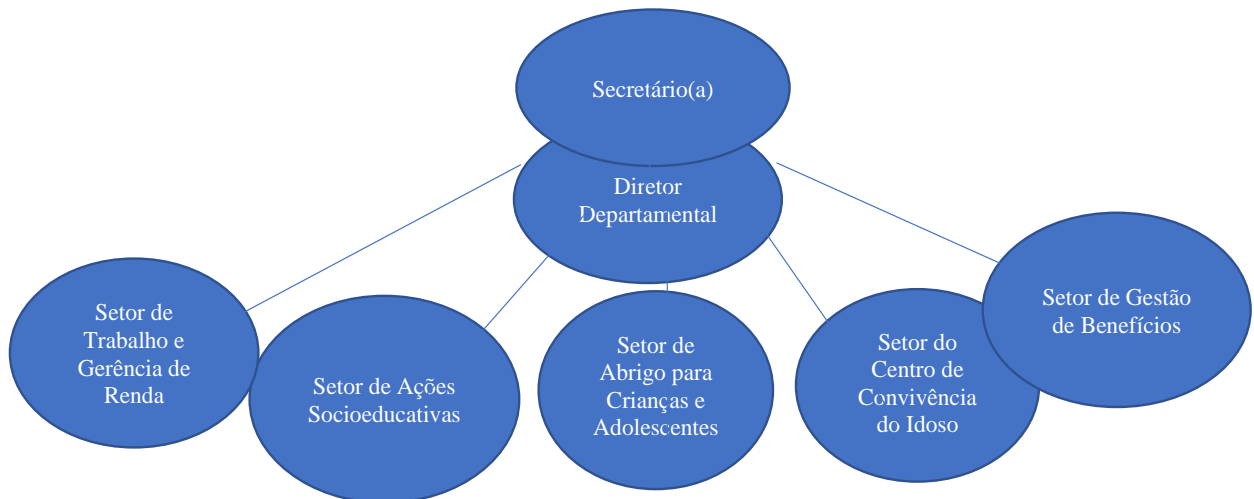
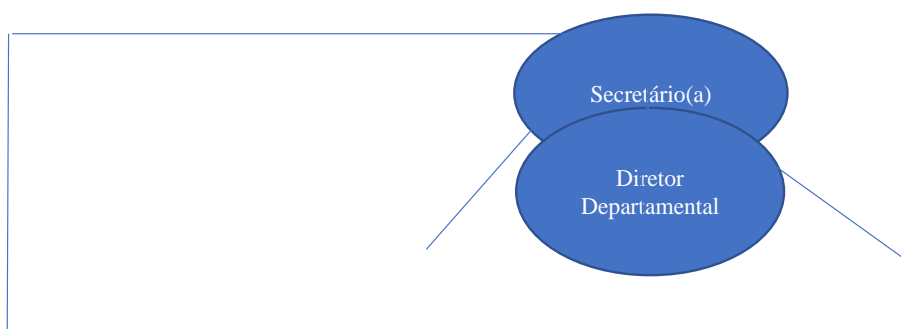
IV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

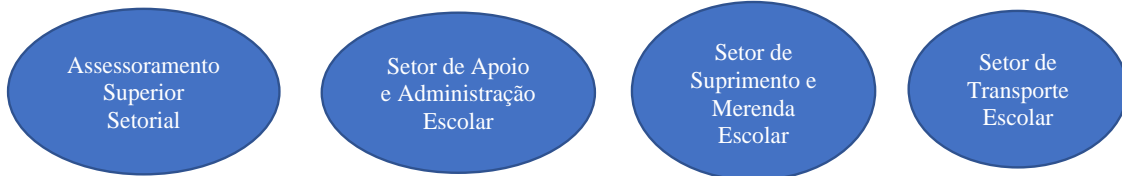
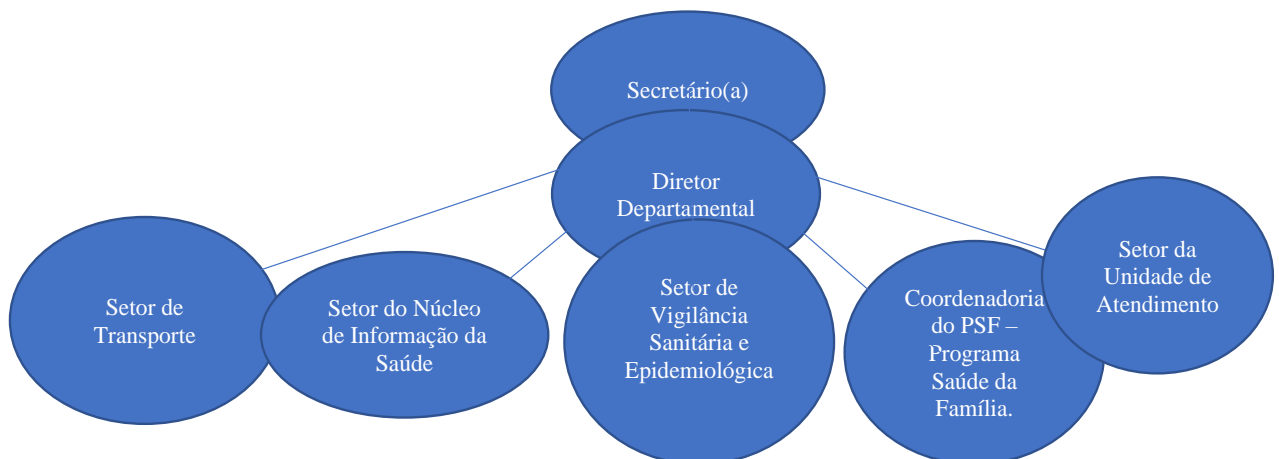
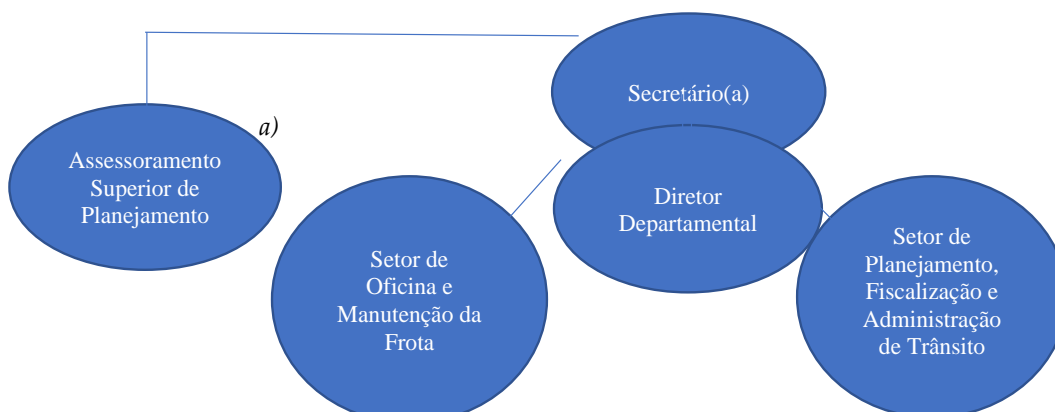


V – SECRETARIA DE FINANÇAS:**VI – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E ESPORTES:**

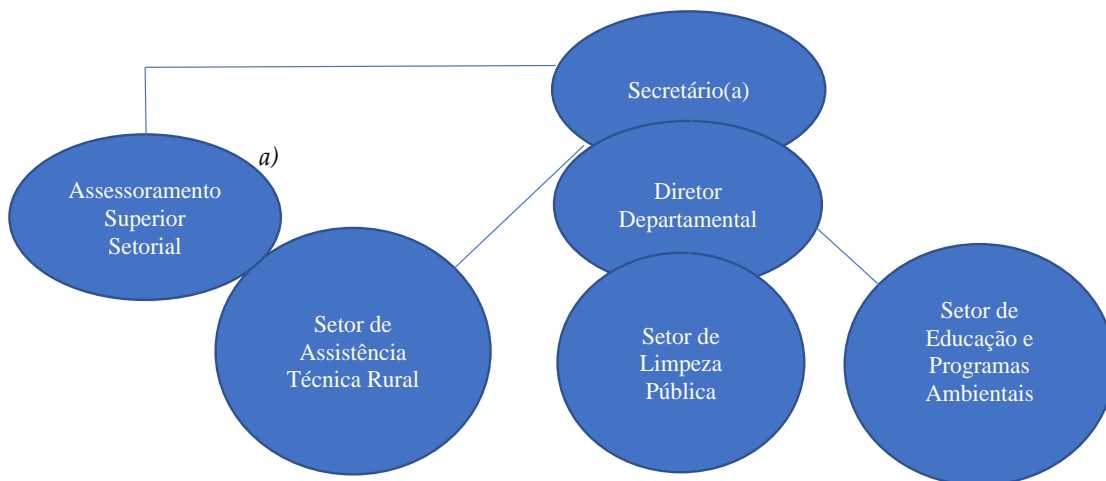
VII – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E PROJETOS:

25

VIII – SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS:**IX – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

**X – SECRETARIA DE SAÚDE:****XI – SECRETARIA DE TRANSPORTE E OPERAÇÕES VIÁRIAS:**

XII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



**Anexo VI – Cargo de Provimento Efetivo Criado**

Denominação	Atribuições	Forma e Requisitos de Provimento	Quantidade	Referência de Vencimentos
Assistente Jurídico	Elaborar minutas de peças processuais e manifestações judiciais do Município, além de análises, estudos, exames, pesquisas, relatórios e trabalhos de natureza jurídica atinentes a feitos judiciais ou procedimentos administrativos; auxiliar Procuradores, Diretores e Advogados incumbidos da representação judicial do Município na realização de audiências, reuniões e sessões, referentes à execução de atividades judiciais ou extrajudiciais de interesse do Município; acompanhar o andamento de processos judiciais, inquéritos policiais ou civis ou procedimentos administrativos; realizar diligências relacionadas às suas funções; exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas, desde que compatíveis com sua condição funcional.	Aprovação em concurso público e Curso Superior Completo em Direito, com inscrição regular na OAB/SP.	2	Padrão VI



Sete Barras, 31 de Março de 2023

29

Ofício nº. 044/2023 – S.A

Senhor Presidente:

Venho pelo presente, encaminhar a essa Casa de Leis, a Lei 2.124/2023.

DEAN ALVES MARTINS
PREFEITO MUNICIPAL

À Sua Excelência o Senhor
Ezelino Alves Cordeiro
DD. Presidente da Câmara Municipal de Sete Barras/SP

**Licitações e Contratos****Homologação / Adjudicação****Processo n.º 468/2023 - Pregão Presencial n.º 008/2023**

O Prefeito Municipal de Sete Barras, Sr. DEAN ALVES MARTINS, no uso de suas atribuições legais e, com fundamento no inciso VI, do art. 43, da Lei 8.666/93 e alterações, em conformidade com o que consta no Processo n.º 468/2023, HOMOLOGA a Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 008/2023, tipo Menor Preço por Item, para o objeto da licitação: contratação de empresa especializada para aquisição de equipamentos para instalação de cozinha piloto experimental, modelo 2, visando incrementar a capacidade de agentes multiplicadores das ações de segurança alimentar e nutricional sustentável, em atendimento a solicitação da Secretaria de Assistência Social e ADJUDICA às empresas: Fócus Equipamentos Ltda nos itens: 01 = R\$7.900,00, 02 = R\$4.690,00, 10 = R\$4.650,00; Comercial Ferramenta Ltda nos itens: 03 = R\$3.150,00, 4 = R\$740,00, 05 = R\$1.500,00, 09 = 890,00, 11 = R\$420,00, 12 = R\$250,00, 13 = R\$1.950,00, 14 = R\$26,50, 15 = R\$79,00, 16 = R\$35,00, 17 = R\$29,00, 18 = R\$24,50, 19 = R\$4,00, 20 = R\$ 55,00, 21 = R\$185,00, 22 = R\$415,00, 23 = R\$ 250,00, 25 = R\$24,50, 26 = R\$18,00, 27 = R\$ 20,00, 28 = R\$460,00, 31 = R\$2.840,00, 32 = R\$170,00, 33 = R\$314,00 e Exclusiva Comercial e Negócios Ltda nos itens: 6 = R\$5.900,00, 24 = R\$4.500,00, 29 = R\$1.455,00, 30 = R\$5.050,00. Sete Barras, 30 de março de 2023. DEAN ALVES MARTINS, Prefeito Municipal.

.....