



IMPRENSA OFICIAL

MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER
PÚBLICO

Quinta-feira, 19 de dezembro de 2019

Nº 653

ANO XIV

PODER EXECUTIVO DE BARIRI

Atos Oficiais

Leis

= LEI Nº 4.924/2019 = de 31 de outubro de 2019.

Autoriza o Poder Executivo a subvencionar e firmar convênio com a Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Bariri, com recursos provenientes do Fundo Municipal de Saúde.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênio e a subvencionar a unidade da matriz da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Bariri, inscrita no CNPJ nº 44.690.238/0001-61, para ações nos limites do Município de Bariri, no valor mensal de R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais), pelo período previsto no Decreto Municipal nº 5.303, de 09 de setembro de 2019, limitado a 06 (seis) meses.

Parágrafo único. A comissão de intervenção prestará contas no mês subsequente ao repasse da subvenção aos Poderes Executivo e Legislativo.

Art. 2º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar as alterações orçamentárias necessárias para a concretização desta despesa, até o limite do art. 1º, para execução das finalidades desta Lei.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do respectivo orçamento, ficando o Poder Executivo autorizado a suplementá-las se necessário.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bariri, 31 de outubro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

= LEI Nº 4.925/2019 = de 04 de novembro de 2019.

Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bariri, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Bariri passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Diretores Municipais, pelo Procurador-Geral do Município, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município de Bariri e em outras legislações esparsas.

Art. 3º Compete à Administração Municipal promover

tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Bariri e em outras legislações esparsas.

§ 1º Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Bariri.

§ 2º São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação; e

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

CAPITULO II

DOS FUNDAMENTOS DA ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, caput da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentado;

II - coordenação entre as Diretorias e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências; e

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Art. 5º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único. O planejamento atenderá aos anseios e reivindicações da população.

Art. 6º As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre as Diretorias e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 7º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 8º A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas diretorias e agentes.

Art. 9º Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

TITULO II

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A organização dos serviços da Prefeitura do Município de Bariri reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

a) Assessoria de Gabinete; e

b) Procuradoria Jurídica Municipal.

II - Órgãos de administração, ação governamental, política pública e operação:

a) Diretoria Municipal de Administração;

b) Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;

c) Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

d) Diretoria Municipal de Saúde;

e) Diretoria Municipal de Ação Social;

f) Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

g) Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;

h) Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural.

§ 1º A estrutura administrativa, funcional e organizacional de cada Diretoria Municipal será composta, hierarquicamente, com a seguinte divisão:

I - as Diretorias Municipais poderão ser divididas em Setores e/ou Unidades; e

II - os Setores poderão ser subdivididos em Unidades.

§ 2º Compõem ainda a estrutura da Prefeitura os órgãos colegiados, vinculados conforme discriminado nesta lei.

Art. 11. São competências gerais de todos os órgãos municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho

de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal; e

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

CAPITULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. O Gabinete do Prefeito - GP é constituído essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

- a) Gabinete do Prefeito - GP; e
- b) Gabinete do Vice-Prefeito - GVP.

II - Órgãos de assessoramento superior:

- a) Assessoria de Gabinete - ASG; e
- b) Procuradoria Jurídica Municipal - PJM.

III - Órgãos colegiados:

a) Conselho Diretor do Fundo Especial de Manutenção do Corpo de Bombeiros de Bariri - CDFEBOM, instituído pela Lei Municipal nº 4.097, de 2011;

b) Conselho Diretor do Fundo Especial de Proteção e Defesa Civil - CDFUNDEC, instituído pela Lei Municipal nº 4.810, de 2018; e

c) Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas - CGPPP, instituído pela Lei Municipal nº 4.812, de 2018.

Parágrafo único. Fica definido como competência dos órgãos colegiados, as constantes nas leis que os instituíram, e alterações posteriores.

Art. 13. São competências do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito, as previstas para os respectivos agentes políticos na Lei Orgânica do Município de Bariri.

Seção I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 14. Compete à Assessoria de Gabinete - ASG:

I - assistir de forma direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II - recepcionar, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

III - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

IV - supervisionar os atos normativos de competência do

Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

V - executar e coordenar as atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais, estadual e federal;

VI - coordenar as relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;

VII - planejar e coordenar os eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;

VIII - coordenar as ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

IX - assessor ao Prefeito Municipal, aos Diretores Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

X - supervisionar a execução dos serviços da Junta dos Serviços Militar, prezando pela aplicação das normas básicas previsto pela Circunscrição do Serviço Militar;

XI - programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços essenciais da Administração Municipal;

XII - requisitar documentos e informações, junto aos demais órgãos do município, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do Prefeito Municipal; e

XIII - desempenhar outras funções correlatas aos serviços de chefia de gabinete.

Subseção I

Do Setor de Comunicação

Art. 15. Compete ao Setor de Comunicação, subordinado à Assessoria de Gabinete:

I - planejar e executar as atividades de relações públicas da Prefeitura de Bariri;

II - elaborar e divulgar os programas oficiais e extraoficiais;

III - executar as atividades de imprensa do município;

IV - gerenciar as publicações do Diário Oficial do Município;

V - gerenciar as atividades de publicidade da Prefeitura;

VI - redigir e revisar releases e demais comunicados à imprensa oficiais dos órgãos municipais;

VII - elaborar e executar as estratégias de publicidade digital, inclusive no site oficial e nas redes sociais oficial; e

VIII - desempenhar outras funções correlatas aos serviços de comunicação e imprensa.

Subseção II

Da Unidade da Junta de Serviços Militar

Art. 15-A. Compete a Unidade da Junta de Serviços Militar, subordinado à Assessoria de Gabinete:

I - cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas básicas pela Circunscrição do Serviço Militar – CSM;

II - receber dos Cartórios existentes em sua jurisdição e manter em arquivo, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária, de acordo com as normas em vigor;

III - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes, bem como organizar e participar de cerimônias relacionadas ao Serviço Militar;

IV - prestar informações relacionadas ao alistamento militar, transferências, mudanças de endereços, emissão de documentos, dentre outros;

V - organizar e manter em dia o fichário dos alistados e prestar contas dos serviços realizados aos superiores da CSM;

VI - entregar a 2ª e outras vias dos Certificados Militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;

VII - colaborar com a divulgação das seguintes ordens: necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto; época e local da seleção; situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; situação de arrimo; obtenção do adiamento de incorporação; e

VIII - outros serviços relacionados ao Serviço Militar que lhe forem conferidos.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica Municipal

Art. 16. Compete à Procuradoria Jurídica Municipal - PJM:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

II - exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo e autarquia;

III - promover a cobrança de dívida ativa municipal;

IV - emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Diretor Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

V - auxiliar o controle interno, a comissão processante e conselhos municipais dos atos administrativos;

VI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica;

VII - Assessorar os órgãos municipais em assuntos de natureza jurídica;

VIII - Assessorar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e portarias, bem como editais e contratos da Administração Municipal;

IX – Elaborar a defesa do Prefeito Municipal, administrativa e judicialmente, quando em ato praticado em função do cargo; e

IX - Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

CAPITULO III

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. Fica instituída a Diretoria Municipal de Administração – DMA, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 18. A Diretoria Municipal de Administração é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas e organizacionais:

- a) Setor de Expediente;
- b) Setor de Atendimento ao Público;
- c) Setor de Recursos Humanos;
- d) Setor de Compras;
- e) Unidade de Transporte Estudantil; e
- f) Setor de Convênios.

Art. 19. Compete à Diretoria Municipal de Administração:

I - planejamento, gestão e modernização administrativa;

II - formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos, relativos ao desenvolvimento institucional, à gestão de pessoas, à saúde do servidor, à capacitação de profissionais e agentes públicos, à negociação permanente, aos suprimentos, à gestão documental e ao patrimônio imobiliário;

III - responder pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da Administração Pública Municipal, em conjunto com as demais Diretorias Municipais envolvidas;

IV - propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:

- a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
- b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;
- c) dinamizar os processos de trabalho;
- d) implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;
- e) aumentar a eficiência na gestão pública;

V - coordenar sistemas e programas compatíveis com o escopo da Secretaria, que vierem a ser implantados; e

VI - as competências das unidades administrativas e organizacionais vinculadas a Diretoria.

Seção I

Do Setor de Expediente

Art. 20. Compete ao Setor de Expediente, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - promover a Administração Municipal nas etapas de formalização dos atos oficiais;

II - controlar a tramitação e prestar informações dos processos internos à Administração Municipal;

III - atender consultas e solicitações de munícipes;

IV - recepcionar, separar, catalogar e distribuir as correspondências, oficiais e não oficiais, bem como os requerimentos e outros documentos dos demais órgãos da Administração Municipal;

V - executar as atividades de supervisão, tratamento e manutenção dos documentos componentes do arquivo;

VI - recebimento de Documentos e Processos em geral - ofícios, memorando, requerimentos, entre outros;

VII - atendimento ao público e prestação de informações da Administração Municipal;

VIII - classificação dos Documentos Recebidos;

IX - classificação e Expedição de Documentos;

X - pesquisa de Processos Administrativos;

XI - informação Sobre Andamento de Processos e Documentos;

XII - cadastramento de Processos e Documentos;

XIII - recebimentos e devolução de correspondência e malote; e

XIV - outras atribuições correlatas às descritas, e supervisão das unidades subordinadas.

Subseção I

Da Unidade de Transporte Estudantil

Art. 21. Compete a Unidade de Transporte Estudantil, subordinado diretamente ao Setor de Expediente:

I - coordenar o Programa de Transporte Estudantil do Município de Bariri;

II - recepcionar os documentos dos estudantes que recebem ajuda de custo do programa de Transporte Estudantil;

III - emitir relatório do número de estudantes beneficiados com o Programa de Transporte Estudantil do Município de Bariri; e

IV - desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Do Setor de Atendimento ao Público

Art. 22. Compete ao Setor de Atendimento ao Público, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

V - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VI - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

VII - encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 23. Compete ao Setor de Recursos Humanos, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, incorporação e desligamento do pessoal, seguindo leis e dispositivos constitucionais;

II - supervisionar e executar as atividades de elaboração, controle e manutenção do cadastro funcional dos servidores municipais;

III - supervisionar e executar as atividades ligadas à folha de pagamento e outras dela derivadas;

IV - executar atividades relativas à política de salários e benefícios definidos pela Administração Municipal;

V - executar os planos e programas de avaliação e incentivo funcional dos servidores municipais;

VI - elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Administração, planos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como auxiliar a sua

execução;

VII - fornecer informações e subsídios em processos que envolvam a área, movidos contra a Prefeitura;

VIII - elaborar demonstrativos de evolução funcional dos servidores municipais, sugerindo ações corretivas de manutenção ou de incremento, quando necessárias;

IX - gerenciar os serviços relacionados à segurança no trabalho e medicina do trabalho; e

X - executar outras atividades correlatas, bem como atribuídas por legislação complementar.

Seção IV

Do Setor de Compras

Art. 24. Compete ao Setor de Compras, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;

II - gerenciar os trabalhos relacionados com as compras, licitações, controle de estoque e controle patrimonial;

III - garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;

IV - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

V - executar as atividades relacionadas aos procedimentos de aquisição de materiais, através de coleta de preços e compra dos mesmos;

VI - organizar calendário de compras, mediante informações dos usuários e programação pré-estabelecida;

VII - executar as atribuições de elaboração, operação e manutenção do cadastro geral de fornecedores;

VIII - orientar periodicamente os usuários internos, quanto às normas e procedimentos para solicitação de materiais; e

IX - executar outras atividades correlatas.

Seção V

Do Setor de Convênios

Art. 24-A. Compete ao Setor de Convênios, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Bariri;

II - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - elaborar, a partir de informações das Diretorias Municipais interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios com o Terceiro Setor, outros Governos Municipais, ou outras esferas de Governo;

IV - acompanhar a preparação de projetos destinados

a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

V - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VI - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VII - organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VIII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.

IX - participar, com as Diretorias Municipais envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

X - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;

XI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XIII - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPITULO IV

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 25. Fica instituída a Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação - DMF, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 26. A Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação, é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas e organizacionais:

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Fiscalização e Tributação;
- c) Setor de Tesouraria;
- d) Setor de Orçamento;
- e) Setor de Tecnologia da Informação;
- f) Setor de Arrecadação;
- g) Unidade do Acesso SP; e
- h) Unidades do Telecentro.

Art. 27. Compete à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução:

a) da política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;

b) da administração tributária municipal;

c) das atividades relacionadas a contabilidade pública municipal.

II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

III - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;

V - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

VI - manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;

VIII - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;

IX - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

X - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta;

XI - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e do Tribunal de Contas da União, no que se refere aos serviços de finanças; e

XII - supervisionar e garantir a execução das competências dos setores e unidades subordinados.

Seção I

Do Setor de Contabilidade

Art. 28. Compete ao Setor de Contabilidade, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - elaborar e controlar os dispositivos orçamentários municipais, de acordo com a legislação vigente, através de:

a) elaboração dos quadros sinópticos e demonstrativos orçamentários;

b) análise, interpretação e relato periódico da execução e do balanço orçamentário, bem como das variações patrimoniais;

c) execução do orçamento, atendendo metas previstas em outras peças orçamentárias e de planejamento municipal.

II - promover estudos e dados da evolução das despesas e da previsão e projeção das receitas municipais;

III - controlar transferências de recursos federais e estaduais, oriundos de subvenções, convênios, acordos e outras modalidades de subsídios financeiros;

IV - executar os registros contábeis sintéticos e analíticos, em todas as fases, visando as demonstrações de despesas e receitas;

V - elaborar, dentro de suas periodicidades, balancetes, balanços relacionados à contabilidade municipal;

VI - promover a prestação de contas de recursos recebidos e transferidos pela Administração Municipal;

VII - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Receita Federal; e

VIII - executar outras atividades correlatas ao serviço de contabilidade.

Seção II

Do Setor de Fiscalização e Tributação

Art. 29. Compete ao Setor de Fiscalização e Tributação, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - efetuar o lançamento dos tributos municipais, exceto a tarifa de água, emitindo os respectivos avisos e talões de lançamento;

II - providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por intermédio de mensageiro, mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos;

III - manter controle desses recibos;

IV - publicar os editais de notificações, lançamentos cujos avisos não puderem ser entregues aos contribuintes;

V - analisar e informar os processos de reclamações relativas ao lançamento de tributos, encaminhando ao Diretor de Serviços de Finanças para decisão em primeira instância administrativa;

VI - informar os processos de recursos contra impugnações, encaminhando ao Prefeito, através do Diretor de Serviço de Finanças, para decisão em última instância administrativa;

VII - atender as pessoas que venham efetuar o pagamento de tributos, exceto os da tarifa de água, e demais créditos, encaminhando-as as Agências Bancárias junto com a respectiva guia de lançamento;

VIII - creditar os contribuintes, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamento;

IX - promover a inscrição de dívida ativa;

X - manter assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;

XI - extrair as certidões da dívida ativa, para cobrança

judicial, atentando para os prazos prescricionais;

XII - executar as atividades relacionadas a todas as fases da dívida ativa municipal;

XIII - promover a preparação de certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;

XIV - encaminhar, para publicação, por editais, relação nominal de contribuintes em débito passivo com o Município;

XV - executar as atribuições de organização, controle e manutenção do cadastro técnico municipal;

XVI - controlar e acompanhar a execução de todas as fases do cadastramento de lotes urbanos;

XVII - informar processos de reclamações relativas a lançamento de tributos, inclusive expedindo certidões referentes aos assuntos da área;

XVIII - atender solicitações de contribuintes, especialmente quanto as informações cadastrais e lançamentos de tributos municipais;

XIX - executar as atividades de elaboração, operacionalização e manutenção do cadastro técnico municipal;

XX - controlar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis do município;

XXI - executar, quando necessários, as atividades de fiscalização; e

XXII - supervisionar e garantir a execução das competências da unidade subordinado.

Seção III

Do Setor de Tesouraria

Art. 30. Compete ao Setor de Tesouraria, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - efetuar o recebimento e conferência das receitas e o pagamento das despesas;

II - propor e executar a política de administração financeira no âmbito municipal;

III - movimentar contas e aplicações financeiras, controlando-as mediante documentos e comprovantes próprios;

IV - fornecer, quando autorizado, suprimento financeiro aos órgãos, fundos e unidades da Administração Municipal, exigindo a respectiva e posterior prestação de contas;

V - preparar, conferir e controlar os demonstrativos, boletins e relatórios do Setor, para encaminhamento e apreciação do Diretor Municipal de Finanças;

VI - elaborar a conciliação bancária e transmitir as informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

VII - controlar o fluxo de caixa da Prefeitura.

Seção IV

Do Setor de Orçamento

Art. 31. Compete ao Setor de Orçamento, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - elaborar em conjuntos com as demais áreas de governo:

a) o Plano Plurianual - PPA;

b) a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

c) a Lei Orçamentária Anual - LOA.

II - a elaboração e implantação de planos, programas e projetos, especialmente na integralização dos mesmos juntos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

III - realizar análises circunstanciadas, dirigidas a compatibilização do orçamento com planos, programas e projetos previstos;

IV - acompanhar os índices econômicos e tabelas afins, tendo em vista a análise dos parâmetros básicos das metas fiscais a serem previstas;

V - gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;

b) o controle da execução orçamentária e da gestão fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

c) a elaboração de projetos de abertura de créditos suplementares ou especiais e dos créditos extraordinários;

d) revisões parciais da proposta orçamentaria, conjuntamente com outros órgãos, fundos, unidades administrativas, conselhos municipais ou entidades não governamentais envolvidas;

e) as atividades e atribuições das seções subordinadas.

VI - executar outras atividades correlatas.

Seção V

Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 32. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos de Tecnologia da Informação;

II - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades da Diretoria Municipal, providenciando os meios para que as mesmas sejam realizadas;

III - Zelar pelo material e/ou equipamento pertencentes ao Poder Público;

IV - Elaborar relatório periódico sobre as atividades da Diretoria Municipal;

V - Atender ao público em assuntos de competências da Diretoria Municipal;

VI - Suporte à Desktops, Notebooks e Periféricos, Movimentação de Equipamentos de TI, Conectividade a Rede Local (LAN), Conectividade a Internet (WAN), Conectividade à Rede Wireless (WLAN), Correio Eletrônico, Antivírus de Estações de Trabalho, Filtro de Conteúdo Web, Cópias de Segurança (Backup e Restore), Serviços de Armazenamento Centralizado, Gerenciamento e Suporte à Servidores, Gerenciamento de sistemas relacionados a página on-line;

VII - Assessorar os servidores na execução de serviços relacionados a informática;

VIII - Elaborar documentos, formulários;

IX - Acompanhar e dar manutenção aos programas municipais relacionados a internet;

X - Gerenciar softwares adquiridos pela municipalidade; e

XI - Demais competências relacionadas aos serviços de Tecnologia de Informação.

Subseção I

Da Unidade de Acesso SP

Art. 33. Compete à Unidade de Acesso SP, subordinado diretamente ao Setor de Tecnologia da Informação:

I - promover a inclusão digital para diversos públicos com computadores conectados à internet;

II - promover desenvolvimento social e econômico das comunidades atendidas, reduzindo a exclusão social e criando oportunidades de inclusão digital aos cidadãos;

III - promover o acesso às novas tecnologias da informação e comunicação (TIC's), em especial à internet, contribuindo para o desenvolvimento social, cultural, intelectual e econômico dos cidadãos paulistas;

IV - disponibilizar espaço público com computadores para acesso gratuito e livre à internet;

V - contribuir para a consolidação de uma democracia mais inclusiva, disponibilizando oportunidades de formação, informação e colaboração que contribuam para a construção de um cidadão mais autônomo, crítico e feliz;

VI - promover o empoderamento digital do cidadão oferecendo infraestrutura gratuita de tecnologia e comunicação, orientação, informação e formação, em um ambiente colaborativo; e

VII - outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Unidade de Telecentro

Art. 34. Compete à Unidade de Telecentro, subordinado diretamente ao Setor de Tecnologia da Informação:

I - Promover a inclusão digital, através da viabilização do acesso à internet, do uso livre de equipamentos, e afins;

II - Ofertar cursos de capacitação tecnológica e profissional;

III - Promover a realização de oficinas de capacitação e oficinas diversas que possam utilizar as tecnologias disponíveis nos telecentros;

IV - Promover a produção e compartilhamento de conhecimento coletivo;

V - Realizar atividades socioculturais para mobilização social e/ou divulgação do conhecimento; e

VI - outras atividades correlatas.

Seção VI

Do Setor de Arrecadação

Art. 35. Compete ao Setor de Arrecadação, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - controlar, organizar e racionalizar as atividades administrativas ligadas ao controle da arrecadação dos tributos municipais;

II - propor medidas e inovações para incrementos da arrecadação de receitas;

III - controlar os repasses estaduais e federais; e

IV - outras atividades relacionadas com a arrecadação de receitas.

CAPITULO V

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 36. Fica instituída a Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - DMEC, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 37. A Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Educação;

b) Setor de Cultura;

c) Setor de Esporte;

d) Unidades do Ensino Infantil;

e) Unidades do Ensino Fundamental;

f) Unidades da Cultura;

g) Unidades de Esporte e Lazer; e

h) Unidades de Educação Esportiva.

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, instituído pela Lei Municipal nº 3.110, de 2000;

b) Conselho Municipal de Esportes, instituído pela Lei Municipal nº 3.207, de 2001;

c) Conselho Municipal de Educação, instituído pela Lei Municipal nº 3.251, de 2002;

d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação, instituído pela Lei Municipal nº 3.925, de 2010; e

e) Conselho Municipal de Políticas Culturais, instituído pela Lei Municipal nº 4.757, de 2017.

§ 1º Fica definido como competência dos órgãos colegiados, as constantes nas leis que os instituíram, e alterações posteriores.

§ 2º São geridos pela Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, os fundos especiais listados:

I - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação - FUNDEB;

II - Fundo de Assistência ao Esporte, instituído pela Lei Municipal nº 3.207, de 2001; e

III - Fundo Municipal de Cultura - FMC, instituído pela Lei Municipal nº 4.757, de 2017.

Art. 38. Compete à Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Desenvolver o ensino municipal em todas as modalidades, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - Acompanhar, fiscalizar os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

IV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

V - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

VI - Articular-se com as demais Diretorias Municipais no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

VII - Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos afins com vistas a colher subsídios para a definição de

políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

VIII - supervisionar e garantir a execução das políticas municipais de cultura e de esporte; e

IX - realizar outras atividades correlatas ou determinadas em legislações específicas.

Seção I

Do Setor de Educação

Art. 39. Compete ao Setor de Educação, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

II - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

III - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

IV - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

V - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudiantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

VI - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

VII - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

VIII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

IX - colaborar com a elaboração e execução da proposta pedagógica das unidades de ensino, assegurando a participação dos profissionais da educação;

X - executar as políticas públicas para a educação, assegurando a qualidade, a equidade e a participação dos segmentos envolvidos;

XI - otimizar os esforços da coletividade para garantia da eficiência e eficácia do plano de trabalho e da proposta pedagógica;

XII - viabilizar as ações em conjunto de toda a rede municipal;

XIII - assessorar o Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

- XIV - colaborar com a emissão de parecer técnico;
- XV - participar de comissões, comitês, reuniões e cursos;
- XVI - conferir palestras, reuniões e trabalhos relacionados à educação municipal;
- XVII - acompanhar termos de parcerias firmadas com outras esferas de governo e com entidades sem fins lucrativos.
- XVIII - Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes da política educacional do sistema municipal de educação infantil e do ensino fundamental nas unidades educacionais da rede pública, conveniada e privada, considerando as especificidades locais;
- XIX - Participar da construção e implementação do plano de trabalho da rede de ensino;
- XX - coordenar a política de educação inclusiva na rede municipal de ensino;
- XXI - desenvolver materiais didáticos e pedagógicos adequados para equipe da educação especial;
- XXII - acompanhar e especificar as condições de acesso, instalações, mobiliário e equipamentos relacionados a educação inclusiva;
- XXIII - colaborar com trabalho dos psicopedagogos;
- XXIV - acompanhar o trabalho dos cuidadores;
- XXV - colaborar com elaboração e execução do Plano de AEE;
- XXVI - acompanhar os Programas Educacionais do Governo Federal e Estadual, de forma especial o PDDE, PDE, Caminho da Escola, Brasil Carinhoso, Todos pela Educação, Pro infância, dentre outros;
- XXVII - analisar e dar suporte às Associações de Pais e Mestres das unidades de educação;
- XXVIII - colaborar na instituição dos órgãos colegiados;
- XXIX - acompanhar o programa municipal de auxílio transporte;
- XXX - colaborar na operacionalização de programas educacionais como merenda escolar, bolsa família, transporte, saúde e acessibilidade; e
- XXXI - Planejar, propor e executar ações de formação continuada dos profissionais da rede de ensino.

Parágrafo único. A coordenação do Setor de Educação será por meio dos profissionais de educação, pertencentes ao quadro de empregos permanentes previstos nos incisos I e II, artigo 6º, da Lei Municipal nº 4.111, de 2011, destinados à função inerente ou correlata de apoio pedagógico e acompanhamento educacional, nas formas dispostas na lei.

Subseção I

Das Unidades de Ensino Infantil

Art. 40. Compete às Unidades de Ensino Infantil,

subordinado diretamente ao Setor de Educação:

I - desenvolver ação educativa, por meio da gestão democrática, promovendo a participação das famílias, da comunidade local e dos profissionais que atuam na instituição;

II - valorizar a liberdade de pensamento e crítica como condição básica para o desenvolvimento humano;

III - respeitar e garantir os direitos da criança;

IV - realizar ações educativas, visando à autonomia moral e intelectual das crianças;

V - incentivar a criatividade, a curiosidade, a imaginação e a capacidade de expressão das crianças;

VI - promover a afetividade nas relações sociais;

VII - desenvolver a prática educativa organizando tempos e espaços, respeitando as necessidades e os interesses das crianças, próprios de cada faixa etária;

VIII - possibilitar o brincar como forma privilegiada de aprender e se expressar;

IX - promover o acesso à cultura e a ampliação de conhecimentos sobre si e sobre o mundo;

X - desenvolver processo de acolhimento, respeitando o ritmo de cada criança e as condições da família, incentivando sua participação;

XI - oportunizar ambientes educativos acolhedores, seguros e desafiadores ao desenvolvimento da criança;

XII - promover educação e cuidados de forma integrada, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças;

XIII - assegurar o atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais, solicitando à mantenedora orientações, equipamentos, recursos pedagógicos e humanos adequados às necessidades de cada criança atendida;

XIV - desenvolver propostas que promovam o conhecimento, a interação, o cuidado e a preservação do meio ambiente;

XV - organizar propostas que estabeleçam a integração entre as crianças e desenvolvam o respeito à diversidade cultural e étnico-racial, bem como o combate ao racismo e à discriminação;

XVI - desenvolver ações para conscientização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática (bullying), com toda comunidade educativa;

XVII - promover 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; e

XVIII - outras atribuições correlatas às atividades do Ensino Infantil.

Parágrafo único. As Unidades de Ensino Infantil serão geridas pelos Diretores efetivos.

Subseção II

Das Unidades de Ensino Fundamental

Art. 41. Compete às Unidades de Ensino Fundamental, subordinado diretamente ao Setor de Educação:

I - desenvolver ação educativa, por meio da gestão democrática, promovendo a participação das famílias, da comunidade local e dos profissionais que atuam na instituição;

II - valorizar a liberdade de pensamento e crítica como condição básica para o desenvolvimento humano;

III - respeitar e garantir os direitos da criança e do adolescente;

IV - promover o desenvolvimento das crianças e adolescentes do 1º ao 9º ano, inclusive em período noturno, e ensino de jovens e adultos;

V - desenvolver ações para conscientização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática (bullying), com toda comunidade educativa;

VI - promover a afetividade nas relações sociais;

VII - desenvolver a prática educativa organizando tempos e espaços, respeitando as necessidades e os interesses das crianças, próprios de cada faixa etária;

VIII - possibilitar o aprender como forma privilegiada;

IX - promover o acesso à cultura e a ampliação de conhecimentos sobre si e sobre o mundo;

X - desenvolver processo de acolhimento, respeitando o ritmo de cada criança e as condições da família, incentivando sua participação;

XI - oportunizar ambientes educativos acolhedores, seguros e desafiadores ao desenvolvimento da criança;

XII - promover educação e cuidados de forma integrada, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças;

XIII - assegurar o atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais, solicitando à mantenedora orientações, equipamentos, recursos pedagógicos e humanos adequados às necessidades de cada criança atendida;

XIV - desenvolver propostas que promovam o conhecimento, a interação, o cuidado e a preservação do meio ambiente;

XV - organizar propostas que estabeleçam a integração entre as crianças e desenvolvam o respeito à diversidade cultural e étnico-racial, bem como o combate ao racismo e à discriminação;

XVI - desenvolver ações para conscientização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática

(bullying), com toda comunidade educativa;

XVII - Promover a construção do conhecimento e da transformação das relações sociais, tendo em vista a formação de uma consciência social crítica, solidária e democrática;

XVIII - garantir aos educandos a apropriação de conhecimentos básicos, sistematizados e significativos, incorporando suas experiências sociais e culturais, num processo de ampliação de sua capacidade de elaboração, compreensão e representação da realidade na perspectiva de transformá-la; e

XIX - outras atribuições correlatas às atividades do Ensino Fundamental.

Parágrafo único. As Unidades de Ensino Fundamental serão geridas pelos Diretores efetivos.

Seção II

Do Setor de Cultura

Art. 42. Compete ao Setor de Cultura, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - formular e executar a política cultural do Município de Bariri;

II - propiciar o acesso à cultura, por meio da manutenção dos bens, espaços e instituições culturais Município de Bariri;

III - incentivar a produção cultural do Município de Bariri, por meio do Fundo Municipal de Cultura, e outros instrumentos que possam ser instituídos;

IV - incentivar os programas de valorização e profissionalização dos artistas e técnicos da área de cultura do Município de Bariri;

V - promover, apoiar e patrocinar a produção de eventos artísticos, culturais e científicos do Município de Bariri;

VI - preservar a memória cultural do Município de Bariri;

VII - propiciar o intercâmbio de atividades e informações com os demais setores; e

VIII - outras atividades correlatas à política de cultura.

Parágrafo único. O Setor de Cultura será integrante do Sistema Municipal de Cultura - SMC, instituído pela Lei Municipal nº 4.757, de 2017.

Subseção I

Das Unidades da Cultura

Art. 43. Compete a Unidades da Cultura, subordinada diretamente ao Setor de Cultura:

I - promover o acesso e apoio às ações e atividades culturais nos equipamentos culturais do município;

II - produzir, executar e controlar oficinas culturais;

III - controlar as atividades da Biblioteca Municipal, tal como disponibilização de acesso ao acervo para o público

em geral, identificação, aquisição e organização dos acervos, e outras relacionadas;

IV - realizar encontros e atividades culturais da programação, para o desenvolvimento, aprimoramento e participação da comunidade; e

V - outras atividades correlatas com a gestão das unidades culturais.

Seção III

Do Setor de Esporte

Art. 44. Compete ao Setor de Esporte, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de desenvolvimento do desporto no Município, em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de desporto;

II - prestar cooperação e Assistência Técnica às instituições privadas ligadas aos esportes, de âmbito local e regional;

III - coordenar e supervisionar a elaboração e proposta da programação relativa ao desporto, considerando, de forma integrada, todos os fatores de desenvolvimento intervenientes no respectivo processo;

IV - articular-se com entidades ou órgãos de outras esferas governamentais interessadas no desenvolvimento das atividades ligadas à sua área de competência;

V - supervisionar o desenvolvimento das diversas modalidades organizadas de desporto e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

VI - promover a prática de esportes amadores ou profissionais no município;

VII - selecionar e preparar atletas para competições internas e para representar o município;

VIII - propiciar e estender os benefícios da prática do desporto e da Educação física à população; e

IX - demais atividades relacionadas com as atividades de esporte, lazer e recreação.

Subseção I

Das Unidades de Esporte e Lazer

Art. 45. Compete a Unidades de Esporte e Lazer, subordinado diretamente ao Chefe do Setor de Esporte:

I - promover atividades esportivas e acesso a diversas modalidades de esporte;

II - planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, lazer, recreação e atividades correlatas;

III - desenvolver outras atividades correlatas, ligadas à área desportivo-educacional; e

IV - outras atividades correlatas com o desenvolvimento de atividades e gerenciamento das unidades esportivas.

Subseção II

Da Unidade de Educação Esportiva

Art. 46. Compete a Unidade de Educação Esportiva, subordinado diretamente ao Chefe do Setor de Esporte:

I - promover oficinas, eventos, capacitações e outros meios de ensino, relacionados as atividades esportivas para a comunidade em geral;

II - coordenar e propor métricas e diretrizes de ensino das diversas práticas esportivas;

III - elaborar e divulgar o calendário anual das ações de educação esportiva; e

IV - outras atividades relacionadas com a gestão das ações de educação esportiva e coordenação dos servidores vinculados as atividades.

CAPITULO VI

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 47. Fica instituída a Diretoria Municipal de Saúde - DMS, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 48. A Diretoria Municipal de Saúde é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Assistência Médica;

b) Setor de Assistência e Alto Custo;

c) Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde;

d) Setor de Controle de Convênio da Saúde;

e) Unidade Central de Ambulâncias;

f) Unidade de Vigilância Epidemiológica;

g) Unidades Básicas de Saúde; e

h) Unidades de Gestão Estratégica de Saúde.

II - Órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde, instituído pela Lei Municipal nº 3.931, de 2010; e

b) Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, instituído pela Lei Municipal nº 4.180, de 2012.

§ 1º Fica definido como competências dos órgãos colegiados, as constantes na lei que o instituiu, e alterações posteriores.

§ 2º São geridos pela Diretoria Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Saúde - FMS, instituído pela Lei Municipal nº 2.470, de 1993.

Art. 49. Compete à Diretoria Municipal de Saúde:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de

saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;

VII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

VIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

X - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e

XI - promover estudos, normas e padrões de saúde pública.

Seção I

Do Setor de Assistência Médica

Art. 50. Compete ao Setor de Assistência Médica, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Saúde:

I - executar as atribuições ligadas ao atendimento e assistência médica à população, através de:

a) aplicação de medicamentos e tratamentos em situações de emergência;

b) aplicação de medicamentos, curativos e imobilizações especiais;

c) controle de sinais vitais dos pacientes;

d) preparo do paciente para consultas e exames;

e) preparo e esterilização de material e instrumental, ambientes e equipamentos;

f) coleta de material para exames de laboratórios;

g) registro das tarefas executadas, em prontuários dos pacientes.

II - executar, em conjunto ou sob recomendação do Setor de Ação Social, o encaminhamento e acompanhamento de pacientes;

III - participar diretamente nos programas de esclarecimento à população e de combate às doenças

epidemiológicas e infectocontagiosa, sob responsabilidade do Município, ligadas à vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico e saúde do trabalhador, inclusive os servidores municipais;

IV - executar as atividades, sob responsabilidade do Município, ligadas à conservação do meio ambiente, desde que tenham repercussão na saúde pública;

V - realizar vistorias periódicas no comércio de vendas de gêneros alimentícios, verificando o correto e adequado acondicionamento e a manipulação dos mesmos; e

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Municipal de Saúde.

Seção II

Do Setor de Assistência de Alto Custo

Art. 51. Compete ao Setor de Assistência de Alto Custo, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Saúde:

I - receber e organizar a documentação pessoal do paciente para dar entrada ao processo de Alto Custo;

II - facilitar a prescrição do medicamento, por meio da transcrição da LME (Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica) e receita, ou seja, nas consultas de retorno, os médicos não precisam preencher toda essa documentação pertinente à renovação do processo de Alto Custo;

III - dispensar o medicamento em data previamente agendada e informada ao paciente; e

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Municipal de Saúde.

Seção III

Do Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde

Art. 52. Compete ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Saúde:

I - controlar, armazenar e distribuir materiais de expediente, armazenar e distribuir medicamentos, sendo responsável por todo estoque da Rede Municipal de Saúde;

II - distribuir e direcionar os procedimentos a unidade de gestão adequada;

III - regular a oferta dos serviços de saúde;

IV - coordenar os serviços de saúde ofertados aos Municípios Baririenses; e

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Municipal de Saúde.

Subseção I

Da Unidade Central de Ambulâncias

Art. 53. Competem a Unidade Central de Ambulância, subordinadas diretamente ao Setor de Controle, Regulação

e Serviços da Saúde:

I - efetuar atendimento aos usuários dos serviços de saúde através de veículos municipais;

II - efetuar agendamento de viagens voltado a atendimento de saúde; e

III - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II

Da Unidade de Vigilância Epidemiológica

Art. 54. Competem as Unidade de Vigilância Epidemiológica, subordinadas diretamente ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde:

I - promover campanhas de saúde;

II - fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

III - planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;

IV - coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças;

V - analisar e interpretar os dados processados;

VI - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

VII - divulgar informações pertinentes;

VIII - planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; e

IX - desempenhar outras atividades afins.

Subseção III

Da Unidades Básica de Saúde

Art. 55. Competem as Unidades Básica de Saúde, subordinadas diretamente ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde:

I - promover e proteger a saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades;

II - promover atendimento à população através de consultas médicas e exames de baixa complexidade, bem como procedimentos como inalações, injeções, curativos, coleta de exames laboratoriais, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica, conforme o local; e

III - desempenhar outras atividades afins.

Subseção IV

Da Unidade de Gestão Estratégica da Saúde

Art. 56. Competem a Unidade de Gestão Estratégica

da Saúde, subordinadas diretamente ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde:

I - organizar a atenção básica na rede municipal;

II - promover a qualificação e consolidação da atenção básica, através de estratégias, princípios e diretrizes;

III - organizar as equipes multifuncionais do Programa Saúde da Família e promover a implantação da Estratégia dos Agentes Comunitários de Saúde; e

IV - desempenhar outras atividades afins.

Seção IV

Do Setor de Controle de Convênios da Saúde

Art. 57. Compete ao Setor de Controle de Convênios da Saúde, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Saúde:

I - administrar os recursos de convênios da saúde e prestar contas de convênios federais e estaduais;

II - controlar e avaliar a aplicação de recursos de convênios da saúde;

III - acompanhar, controlar e avaliar os convênios municipais com o terceiro setor e com outros municípios;

IV - aplicar medidas necessárias para correção de falhas identificadas nos convênios municipais; e

V – demais atividades correlatas.

CAPITULO VII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 58. Fica instituída a Diretoria Municipal de Ação Social - DAS, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 59. A Diretoria Municipal de Ação Social é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Assistência Social;

b) Unidade do Espaço Amigo I;

c) Unidade do Espaço Amigo II;

d) Unidade do CRAS;

e) Unidade do CREAS; e

f) Unidade de Ação Social.

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade, instituído pela Lei Municipal nº 1.514, de 1983;

b) Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra de Bariri, instituído pela Lei Municipal nº 3.563, de 2006;

c) Conselho Municipal do Idoso, instituído pela Lei Municipal nº 3.945, de 2010;

d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituído pela Lei Municipal nº 4.196, de 2012;

e) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência, instituído pela Lei Municipal nº 4.431, de 2014;

f) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, instituído pela Lei Municipal nº 4.705, de 2016; e

g) Conselho Municipal de Assistência Social, instituído pela Lei Municipal nº 4.713, de 2016.

§ 1º Subordina-se ainda, à Diretoria Municipal de Ação Social, o Conselho Tutelar, instituído e regido pela Lei Municipal nº 4.196, de 2012.

§ 2º São geridos pela Diretoria Municipal de Ação Social, os fundos especiais listados:

I - Fundo Social de Solidariedade - FUSS, instituído pela Lei Municipal nº 1.514, de 1983;

II - Fundo Municipal do Idoso - FMI, instituído pela Lei Municipal nº 4.165, de 2012;

III - Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes - FMDCA, instituído pela Lei Municipal nº 4.196, de 2012;

IV - Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - FMDPD, instituído pela Lei Municipal nº 4.607, de 2015;

V - Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, instituído pela Lei Municipal nº 4.705, de 2016; e

VI - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, instituído pela Lei Municipal nº 4.713, de 2016.

§ 3º Fica definido como competência dos órgãos colegiados, as constantes nas leis que os instituíram, e alterações posteriores.

Art. 60. Compete à Diretoria Municipal de Ação Social:

I - Gerir do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, a Política Pública Municipal de Assistência Social, criando os meios para efetivação do SUAS gerenciando os setores a ela relacionados;

II - Criar diretriz relativa ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS;

III - Contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços socioassistenciais;

IV - Instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS, gestão da Proteção Social Básica e Especial e Gestão Financeira e de Benefícios;

V - Elaborar um diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação, incluindo os aspectos descritos na Aprovar a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/SUAS;

VI - Definição e organização do Cadastro Nacional dos

Trabalhadores do SUAS, mantendo e alimentando o sistema de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho e Controle Social para a realização dos serviços socioassistenciais;

VII - Coordenação de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

VIII - Planejamento e implementação de política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS;

IX - Oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente;

X - Nomear, em conjunto com o Poder executivo, Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

XI - Executar as responsabilidades previstas no Art. 17 da Lei Municipal nº 4.713, de 2016;

XII - Acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos gestores federal e estaduais; e

XIII - acompanhar e executar as políticas de proteção e defesa de direitos humanos regulamentadas no âmbito municipal, a exemplo da política dos direitos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência, da mulher, da pessoa negra, entre outras.

Seção I

Do Setor de Assistência Social

Art. 61. Compete ao Setor de Assistência Social, subordinado à Diretoria Municipal de Ação Social:

I - desenvolver programas ao público alvo, sendo estes as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, pessoas com deficiência, idosos, crianças retiradas do trabalho infantil, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários dos programas do Governo Federal e Estadual, entre outros inseridos na política de assistência social;

II - promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde;

III - opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedido;

IV - Gestão administrativa, financeira e orçamentária dos recursos da assistência social, assegurando na lei orçamentária anual a destinação de recursos necessários para o desenvolvimento da PMAS;

V - Definir e implantar normas, padrões, rotinas protocolos e instrumentais que permitam o desenvolvimento dos processos de Planejamento, Monitoramento, Avaliação

e Vigilância Socioassistencial, com objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios, observando as peculiaridades locais, os perfis profissionais, a territorialidade e o nível de escolaridade dos trabalhadores, com base nos princípios desta NOB-RH/SUAS, de modo a qualificar e otimizar a aplicação dos recursos que compõem os fundos vinculados à assistência social; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Subseção I

Da Unidade do Espaço Amigo I

Art. 62. Compete à Unidade do Programa Espaço Amigo I, subordinado ao Setor de Assistência Social, com vistas no atendimento especializado para crianças de seis a dez anos:

I - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade;

II - Realizar e acompanhar o processo de aplicação dos recursos destinados a cada unidade;

III - Realizar relatórios circunstanciados de desenvolvimento dos serviços, que devem ser remetidos ao Setor de Assistência Social;

IV - Fornecimento de subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

V - Desenvolver o planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados pela unidade;

VI - Relacionamento cotidiano com Unidades referenciadas para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos;

VII - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às unidades referenciadas.

VIII - Coordenar o acompanhamento das famílias participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

IX - Desenvolvimento de trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados.

X - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

- a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;
- b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;
- c) Coordenação da equipe da Unidade;
- d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
- e) Organização e coordenação dos processos de

trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;

f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;

g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, entre outros, quando for o caso.

XI - Elaboração e encaminhamentos ao Setor de Assistência Social de relatórios sobre trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos/acompanhamentos.

Parágrafo único. Atende a crianças em situações de vulnerabilidade e risco social complementando as ações de proteção e desenvolvimento das crianças e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, valorizando a cultura de famílias e comunidades locais, pelo resgate de seus brinquedos e brincadeiras e a promoção de vivências lúdicas e desenvolvendo estratégias para estimular e potencializar recursos de crianças com deficiência e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social, além de criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção das crianças e no processo de desenvolvimento infantil, além de contribuir para a inserção, reinserção e permanência da criança no sistema educacional.

Subseção II

Da Unidade do Espaço Amigo II

Art. 63. Compete à Unidade do Programa Espaço Amigo I, subordinado ao Setor de Assistência Social, com vistas no atendimento especializado para crianças de dez a quinze anos:

I - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade;

II - Realizar e acompanhar o processo de aplicação dos recursos destinados a cada unidade;

III - Realizar relatórios circunstanciados de desenvolvimento dos serviços, que devem ser remetidos ao Setor de Assistência Social;

IV - Fornecimento de subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

V - Desenvolver o planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados pela unidade;

VI - Relacionamento cotidiano com Unidades referenciadas para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos;

VII - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às unidades referenciadas.

VIII - Coordenar o acompanhamento das famílias

participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

IX - Desenvolvimento de trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados.

X - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

- a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;
- b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;
- c) Coordenação da equipe da Unidade;
- d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
- e) Organização e coordenação dos processos de trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;
- f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;
- g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, entre outros, quando for o caso.

XI - Elaboração e encaminhamentos ao Setor de Assistência Social de relatórios sobre trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos/acompanhamentos.

Parágrafo único. Complementa ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, estimulando a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo, desenvolvendo habilidades cidadãs, além de contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

Subseção III

Da Unidade do CRAS

Art. 64. Compete às Unidades do CRAS, subordinado ao Setor de Assistência Social:

- I - Articular a Proteção Social Básica no âmbito municipal;
- II - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade. Realizar e acompanhar o processo de aplicação dos recursos destinados a cada unidade;
- III - Realizar relatórios circunstanciados de desenvolvimento dos serviços, que devem ser remetidos a Diretoria Municipal de Ação Social.
- IV - Fornecimento de subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- V - Desenvolver o planejamento, monitoramento e

avaliação da Unidade e dos serviços ofertados

VI - Relacionamento cotidiano com as demais unidades da DAS para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos.

VII - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às Unidades referenciadas.

VIII - Coordenar o acompanhamento das Famílias do PBF, em especial daquelas em Situação de Descumprimento de Condicionalidades por motivos relacionados a situações de vulnerabilidade social;

IX - Coordenar os acompanhamentos das famílias do BPC, quando em situação de vulnerabilidade social

X - Desenvolvimento de trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados.

XI - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

- a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;
- b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;
- c) Coordenação da equipe da Unidade;
- d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
- e) Organização e coordenação dos processos de trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;
- f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;
- g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, entre outros, quando for o caso.

XII - elaboração e encaminhamentos ao órgão gestor de relatórios sobre trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos/acompanhamentos.

Subseção IV

Da Unidade do CREAS

Art. 65. Compete às Unidades do CREAS, subordinado ao Setor de Assistência Social:

- I - Articular a Proteção Social Especial no âmbito municipal;
- II - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade. Realizar e acompanhar o processo de aplicação dos recursos destinados a cada unidade;
- III - Realizar relatórios circunstanciados de desenvolvimento dos serviços, que devem ser remetidos a

Diretoria Municipal de Ação Social;

IV - Fornecimento de subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

V - Desenvolver o planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados pela unidade;

VI - Relacionamento cotidiano com Unidades referenciadas para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos;

VII - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às unidades referenciadas;

VIII - Coordenar o acompanhamento das Famílias do PBF, em especial daquelas em Situação de Descumprimento de Condições por motivos relacionados a situações de risco pessoal e social, por violação de direito;

IX - Coordenar o acompanhamento das famílias do BPC, quando em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;

X - Desenvolvimento de trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados.

XI - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

- a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;
- b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;
- c) Coordenação da equipe da Unidade;
- d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;
- e) Organização e coordenação dos processos de trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;
- f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;
- g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, entre outros, quando for o caso.

XII - Elaboração e encaminhamentos ao órgão gestor de relatórios sobre trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos/acompanhamentos.

Subseção V

Da Unidade de Ação Social

Art. 66. Compete a Unidade de Ação Social, subordinado ao Setor de Assistência Social:

I - mobilizar a comunidade para atender às necessidades

e problemas sociais locais;

II - efetuar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

III - levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

IV - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;

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

VI - promover articulações e atuar integradamente comunidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas; e

VII - desempenhar outras atividades afins.

CAPITULO VIII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 67. Fica instituída a Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - DDET, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 68. A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico, é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

- a) Setor de Desenvolvimento;
- b) Unidade de Atendimento ao Trabalhador;
- c) Unidade do Banco do Povo; e
- d) Unidade de Capacitação Profissional.

II - Órgãos colegiados:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial de Bariri - CMDBI, instituído pela Lei Municipal nº 2.764, de 1996;
- b) Comissão Municipal de Emprego, instituído pela Lei Municipal nº 2.782, de 1996; e
- c) Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, instituído pela Lei Municipal nº 3.025, de 1999.

§1º Ficam definidas como competências dos órgãos colegiados, as constantes na lei que os instituíram, e alterações posteriores.

§2º É gerido pela Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, o Fundo Municipal do Turismo - FUMTUR, instituído pela Lei Municipal nº 3.025, de 1999.

Art. 69. Compete à Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial de Bariri;

II - promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;

III - planejar e incentivar parcerias com a iniciativa privada, e esfera pública, para ações e programas de implantação, de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal.

IV - incentivar, de forma especial, a criação de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

V - analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

VI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

VII - sugerir medidas ou atos regulamentares referentes à exploração de serviços turísticos no Município;

VIII - indicar, quando solicitado, representantes para integrarem delegações do Município a congressos, convenções, reuniões ou novos acontecimentos que ofereçam interesse à política municipal de turismo;

IX - organizar e executar amplos debates sobre os assuntos de interesse turístico para o Município ou região;

X - diagnosticar e manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico e orientar sua melhor divulgação;

XI - propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do turismo no município; e

XII - supervisionar e garantir a execução das competências de seus subordinados.

Seção I

Do Setor de Desenvolvimento

Art. 70. Compete Setor de Desenvolvimento, subordinado à Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;

III - promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;

IV - desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

V - atrair novos investimentos para o Município;

VI - implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;

VII - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida;

VIII - supervisionar e garantir a execução das competências de seus subordinados; e

IX - outras atividades relacionadas às atividades de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Subseção I

Da Unidade de Atendimento ao Trabalhador

Art. 71. Compete à Unidade de Atendimento ao Trabalhador, subordinado ao Setor de Desenvolvimento:

I - buscar alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho;

II - propiciar informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego;

III - colaborar com as políticas públicas de geração de emprego e renda;

IV - oferecer os serviços de Intermediação de Mão de Obra, Habilitação ao Seguro-Desemprego e Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

V - inscrever os interessados no Programa de qualificação profissional gerenciados pelo Governo do Estado de São Paulo; e

VI - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II

Da Unidade do Banco do Povo

Art. 72. Compete à Unidade do Banco do Povo, subordinado ao Setor de Desenvolvimento:

I - gerir o programa de microcrédito produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho, em parceria com a prefeitura, conforme disposições previstas na Lei Estadual nº 9.533, de 30 de abril de 1997 e no Decreto Estadual nº 43.283, de 3 de julho de 1998;

II - oferecer financiamentos para empreendedores formais ou informais, associações e cooperativas produtivas ou de trabalho, para capital de giro e investimento fixo;

III - promover o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades; e

IV - desempenhar outras atividades afins.

Subseção III

Da Unidade de Capacitação Profissional

Art. 73. Compete à Unidade de Capacitação Profissional, subordinado ao Setor de Desenvolvimento:

I - capacitar o aluno com conhecimentos teóricos e práticos em diversas atividades do setor produtivo;

II - promover acesso imediato ao mercado de trabalho, além da perspectiva de requalificação ou mesmo reinserção no mercado.

III - elaborar e desenvolver parcerias com as empresas privadas no sentido de capacitar seus empregados e colocação no mercado de trabalho;

IV - auxiliar na identificação das necessidades de treinamento e cursos técnicos;

V - auxiliar na elaboração de projetos pertinentes aos eventos de capacitação;

VI - auxiliar na divulgação da programação de eventos de capacitação;

VII - auxiliar no fornecimento de subsídios e acompanhar a realização de cursos profissionalizantes; e

VIII - desempenhar outras atividades afins, relacionados com a educação profissional.

CAPITULO IX

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Art. 74. Fica instituída a Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente - DOMA, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 75. A Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

- a) Setor de Obras;
- b) Setor de Engenharia;
- c) Setor de Meio Ambiente;
- d) Setor de Habitação;
- e) Unidades Urbanas; e
- f) Unidade de Fiscalização e Obras.

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, instituído pela Lei Municipal nº 1.698, de 1986; e

b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, instituído pela Lei Municipal nº 3.800, de 2009;

c) Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social, instituído pela Lei Municipal nº 3.944, de 2010; e

d) Conselho Municipal de Desenvolvimento do Aeródromo Público, instituído pela Lei Municipal nº 2976, de 1998;

§ 1º Fica definido como competências dos órgãos colegiados, as constantes na lei que os instituíram, e alterações posteriores.

§ 2º É gerido pela Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, o Fundo Especial de Despesas para Prevenção e Reparação de Danos ao Meio Ambiente - FEMA, instituído pela Lei Municipal nº 4.781, de 2017.

Art. 76. Compete à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de engenharia, em todas as etapas, em prédios e obras particulares, próprios municipais, logradouros e outras dependências públicas ou a disposição do município;

II - supervisionar e aprovar projetos de construção ou reconstrução, acrescentar ou modificar edificações em geral, bem como expedir as respectivas licenças;

III - supervisionar as condições de áreas destinadas a obras, tendo em vista as condições ideais e adequadas do terreno;

IV - coordenar e supervisionar a execução de projetos contratados com terceiros, a favor da municipalidade;

V - emitir parecer técnico para o balizamento da execução ou conclusão de obras particulares; e

VI - acompanhar em conjunto com a Diretoria Municipal de Finanças a aplicação de recursos financeiros, sob a forma de convênios, contratos ou subvenções, oriundas de outras esferas governamentais, destinados a obras públicas.

Seção I

Do Setor de Obras

Art. 77. Compete ao Setor de Obras, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - elaborar a programação, supervisão e dar execução às obras públicas;

II - supervisionar obras privadas e executadas sob empreitada;

III - supervisionar projetos e elaborar orçamentos de obras públicas;

IV - supervisionar o cumprimento das normas ordenadas e disciplinadoras pertinentes ao planejamento físico, edificações, instalações, bem-estar público e localização de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços ou similares;

V - auxiliar na elaboração e normalização de instrumentos legais ordenadores do zoneamento, uso e ocupação do solo, no âmbito municipal;

VI - executar consertos, reparos em instalações e outros serviços afins em prédios e demais dependências municipais ou colocadas à disposição do Município;

VII - executar a fiscalização de obras particulares e

públicas, bem assim, vistorias prévias de acompanhamento e conclusão de construções;

VIII - orientar o contribuinte na regularização de edificações e tomar medidas necessárias a observância dos instrumentos municipais de ordenação do uso e ocupação do solo;

IX - notificar e lavrar autos de infração ou multas, bem como promover o embargo de obras particulares em desacordo com a legislação e normas vigentes;

X - expedir licenças para construção, reconstrução, acréscimo ou modificação de edificações de qualquer natureza; e

XI - executar outras atividades correlatas determinadas.

Subseção I

Das Unidades Urbanas

Art. 78. Compete às Unidades Urbanas, subordinada ao Setor de Obras:

I - gestão, direção, execução, planejamento e cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Administração Municipal, em especial pesquisar, identificar, prospectar investimentos voltados à expansão e aprimoramento das unidades urbanas municipal;

II - coordenar a utilização das dependências das unidades de serviços urbanos;

III - regular horários de funcionamento e demais normas necessárias para a utilização coletiva e bom funcionamento; e

IV - desempenhar outras atividades afins.

Seção II

Do Setor de Engenharia

Art. 79. Compete ao Setor de Engenharia, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - desenvolver projetos de engenharia, visando execução de planos e programas solicitados;

II - acompanhar obras e execução de projetos;

III - analisar e aprovar projetos arquitetônicos;

IV - dar parecer referente a obras e projetos de engenharia;

V - elaborar planilhas, memoriais descritivos e projetos de engenharia; e

VI - executar outras atividades correlatas determinadas.

Subseção I

Da Unidade de Fiscalização e Obras

Art. 80. Compete a Unidade de Fiscalização e Obras, subordinado ao Setor de Engenharia:

I - prestar apoio e assessoramento técnico ao gerente e às equipes de projeto, para detalhamento e implementação do projeto;

II - auxiliar no alinhamento e monitoração do portfólio de projetos;

III - manter atualizada as informações sobre o andamento dos projetos estratégicos;

IV - zelar pela utilização e padronização da metodologia de gestão de projetos;

V - prestar apoio na confecção de orçamentos em projetos municipais; e

VI - desempenhar outras atividades afins.

Seção III

Do Setor de Meio Ambiente

Art. 81. Compete ao Setor de Meio Ambiente, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - colaborar nos planos e programas de expansão e desenvolvimento municipal mediante recomendações referentes à proteção do Meio Ambiente do Município;

II - estudar, definir e propor normas e procedimentos visando a proteção ambiental do Município, como colaboração à sua administração;

III - promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção da flora, fauna e recursos naturais do Município;

IV - fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do Meio Ambiente, à Indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade;

V - colaborar em campanhas educacionais relativas a problemas de saneamento básico, poluição das águas, do ar e do solo, combate a vetores, proteção da fauna e da flora;

VI - promover e colaborar na execução de um programa de Educação Ambiental a ser ministrado obrigatoriamente em toda rede de ensino municipal;

VII - manter intercâmbio com as entidades oficiais e privadas de pesquisas ligadas à defesa do Meio Ambiente; e

VIII - conhecer e prever os possíveis casos de poluição que ocorram ou possam ocorrer no Município, diligenciando no sentido de seu Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias.

Seção IV

Do Setor de Habitação

Art. 82. Compete ao Setor de Habitação, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização e melhoria de unidades habitacionais;

II - Apoiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

III - Assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

IV - Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município;

V - Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

VI - Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;

VII - Coordenar, em articulação com os departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano;

VIII - Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento; e

IX - Executar outros serviços correlacionados com Habitação.

CAPITULO X

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL

Art. 83. Fica instituída a Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural - DMI, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 84. A Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

- a) Setor de Infraestrutura;
- b) Setor de Estradas Municipais;
- c) Setor de Trânsito;
- d) Unidade de Fiscalização de Trânsito; e
- e) Unidade de Gestão da Frota Municipal.

II - Órgãos colegiados:

a) Comissão de Administração e Fiscalização do Fundo de Iluminação Pública, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 89, de 2014;

b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, instituído pela Lei Municipal nº 2.456, de 1993;

c) Conselho Municipal de Trânsito, instituído pela Lei Municipal nº 2.993, de 1999; e

d) Junta Administrativa de Recursos e Infrações do Município de Bariri – JARI, instituída pela Lei Municipal nº 3.474, de 2005.

§ 1º Fica definido como competências dos órgãos colegiados, as constantes na lei que os instituíram, e alterações posteriores.

§ 2º São geridos pela Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, os fundos especiais listados:

I - Fundo Especial de Manutenção do Corpo de Bombeiros - FEBOM, instituído pela Lei Municipal nº 4.097, de 2011;

II - Fundo de Iluminação Pública - FUNDIP, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 89, de 2014; e

III - Fundo Especial de Proteção e Defesa Civil - FUNDEC, instituído pela Lei Municipal nº 4.810, de 2018.

Art. 85. Compete à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

I - planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos serviços urbanos municipais, transportes, no âmbito urbano, suburbano e rural, à abertura e conservação de estradas e caminhos municipais e ao abastecimento público;

II - elaborar projetos de racionalização de atividades do órgão, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, e, quando necessário, com órgãos correlates de municípios vizinhos;

III - elaborar e executar planos e programas que visem a racionalização do uso de veículos da frota municipal, orientando inclusive e principalmente os serviços da área e os usuários internos;

IV - supervisionar a elaboração e atualização de cadastro municipal de vias públicas, incluindo caminhos e estradas;

V - supervisionar a execução e controle das atividades ligadas ao Setor de Trânsito;

VI - coordenar e supervisionar a execução das atividades do matadouro municipal; e

VII - executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública.

Seção I

Do Setor de Infraestrutura

Art. 86. Compete ao Setor de Infraestrutura, diretamente subordinado à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

I - organizar e vistoriar a execução das atividades relacionadas aos serviços urbanos municipais, no âmbito urbano, suburbano e rural, à abertura e conservação de estradas e caminhos municipais;

II - coordenar as equipes e funcionários responsáveis

pela manutenção das vias públicas, limpeza pública e demais serviços relacionados à infraestrutura do município;

III - elaborar projetos de racionalização de atividades do órgão, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, e, quando necessário, com órgãos correlates de municípios vizinhos; e

IV – outras atividades correlatas aos serviços de infraestrutura.

Subseção I

Da Unidade de Gestão da Frota Municipal

Art. 87. Compete à Unidade de Gestão da Frota Municipal, subordinada ao Setor de Transportes:

I - atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados;

II - gerir cadastro de multas e sinistros, abrindo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação;

III - manter e atualizar registros da frota e de sua utilização e elaborar relatórios;

IV - estudar e planejar a adequação da frota;

V - controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios; e

VI - executar outras atividades correlatas

Seção II

Do Setor de Estradas Municipais

Art. 88. Compete ao Setor de Estradas Municipais, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

I - executar os serviços de capeamento e recapeamento das vias públicas urbanas e rurais;

II - elaborar e conservar o mapa cadastral das vias, caminhos e estradas municipais;

III - efetuar a sinalização de solo e o emplacamento de orientação do trânsito, no perímetro urbano e arredores, em conjunto com os órgãos estadual ou federal afim;

IV - receber e encaminhar para manifestação superior, solicitação de munícipes para colocação ou remoção de postes, no âmbito urbano e arredores, bem assim para fixação de faixas de anúncios, propagandas, mensagens, campanha e outros correlates;

V - supervisionar a execução dos serviços de abertura e conservação de estradas ou caminhos municipais, provendo, quando necessário e possível, a devida sinalização ou orientação;

VI - elaborar e executar, conjuntamente com órgão estadual afim, as atividades de campanhas de orientação do trânsito, no âmbito urbano e arredores; e

VII - executar outras atividades correlatas determinadas.

Seção III

Do Setor de Trânsito

Art. 89. Compete ao Setor de Trânsito, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

I – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito municipal, visando ao aprimoramento dos sistemas de trânsito locais, bem como o desenvolvimento de circulação e da segurança;

II - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, bem como disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas municipais.

III - cumprir o que estabelece o Código de Trânsito Brasileiro, naquilo que tange a responsabilidade Municipal;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

V - 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, simplificação e a celebração das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

VI - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

VII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VIII - implantar, manter e operar sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viários;

IX - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

X - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XI - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações especificadas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XIII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos.

XIV - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível.

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; e

XVI - outros serviços de trânsito relacionados, previstos na legislação Municipal, Estadual ou Federal, bem como no Plano Municipal de Mobilidade Urbana.

Subseção I

Da Unidade de Fiscalização de Trânsito

Art. 90. Compete a Unidade de Fiscalização de Trânsito, subordinado diretamente ao Setor de Trânsito:

I - executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

II - fiscalizar, atuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

III - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei Federal 9.503/97, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

IV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações especificadas de órgão ambiental local, quando solicitado;

V - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos; e

VI - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. Ficam renomeados oito cargos de Diretor de Serviços, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, que passarão a ter cada um a seguinte nomenclatura:

I - Diretor Municipal de Administração;

II - Diretor Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;

III - Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

IV - Diretor Municipal de Saúde;

V - Diretor Municipal de Ação Social;

VI - Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

VII - Diretor Municipal de Obras e Meio Ambiente;

VIII - Diretor Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;

§ 1º Fica substituída a folha 35, do Anexo I, da Lei

Municipal nº 4.706, de 2016, pelas folhas do Anexo I constante nesta Lei.

§ 2º Ficam inalterados os vencimentos e a forma de provimento.

§ 3º Ficam extintos dois cargos de Diretor de Serviços, constante na Lei Municipal nº 3.309, de 2002.

Art. 92. Ficam renomeados os vinte e sete cargos de Chefe de Setor, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, que passarão a ter cada um a seguinte nomenclatura:

I - Chefe do Setor de Arrecadação;

II - Chefe do Setor de Assistência de Alto Custo;

III - Chefe do Setor de Assistência Médica;

IV - Chefe do Setor de Assistência Social;

V - Chefe do Setor de Atendimento ao Público;

VI - Chefe do Setor de Compras;

VII - Chefe do Setor de Contabilidade;

VIII - Chefe do Setor de Controle de Convênios da Saúde;

IX - Chefe do Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde;

X - Chefe do Setor de Convênios;

XI - Chefe do Setor de Cultura;

XII - Chefe do Setor de Desenvolvimento;

XIII - Chefe do Setor de Comunicação;

XIV - Chefe do Setor de Engenharia;

XV - Chefe do Setor de Esporte;

XVI - Chefe do Setor de Estradas Municipais;

XVII - Chefe do Setor de Expediente;

XVIII - Chefe do Setor de Fiscalização e Tributação;

XIX - Chefe do Setor de Infraestrutura;

XX - Chefe do Setor de Meio Ambiente;

XXI - Chefe do Setor de Obras;

XXII - Chefe do Setor de Orçamento;

XXIII - Chefe do Setor de Recursos Humanos;

XXIV - Chefe do Setor de Tecnologia da Informação;

XXV - Chefe do Setor de Tesouraria;

XXVI - Chefe do Setor de Trânsito; e

XXVII - Chefe do Setor de Habitação.

§ 1º Fica substituída a folha 019, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016, pelas folhas do Anexo II constante nesta Lei.

§ 2º Ficam inalterados os vencimentos e a forma de provimento.

Art. 93. Ficam renomeados os vinte e três cargos de Chefe de Unidade, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de

2002, que passarão a ter cada um a seguinte nomenclatura:

- I - Chefe da Unidade Central de Ambulâncias;
- II - Chefe da Unidade da Junta de Serviços Militar;
- III - Chefe da Unidade de Ação Social;
- IV - Chefe da Unidade de Atendimento ao Trabalhador;
- V - Chefe da Unidade de Capacitação Profissional;
- VI - Chefe da Unidade de Educação Esportiva;
- VII - Chefe da Unidade de Fiscalização de Trânsito;
- VIII - Chefe da Unidade de Gestão da Frota Municipal;
- IX - Chefe da Unidade de Gestão Estratégica da Saúde;
- X - Chefe da Unidade de Fiscalização e Obras;
- XI - Chefe da Unidade de Transporte Estudantil;
- XII - Chefe da Unidade de Telecentros;
- XIII - Chefe da Unidade de Vigilância Epidemiológica;
- XIV - Chefe da Unidade do Banco do Povo;
- XV - Chefe da Unidade do CREAS;
- XVI - Chefe da Unidade do Espaço Amigo I;
- XVII - Chefe da Unidade do Espaço Amigo II;
- XVIII - Chefe da Unidades Básica de Saúde;
- XIX - Chefe das Unidades Culturais;
- XX - Chefe da Unidades de ACESSA SP;
- XXI - Chefe da Unidades de Esporte e Lazer;
- XXII - Chefe da Unidades Urbanas; e
- XXIII - Chefe da Unidade do CRAS.

§ 1º Fica substituída a folha 020, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016, pelas folhas do Anexo III constante nesta Lei.

§ 2º Ficam inalterados os vencimentos e a forma de provimento.

Art. 94. Fica extinto o cargo de Assessor de Planejamento, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, e fica suprimido a folha 009, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016.

Art. 95. Fica extinto os dois cargos de o Diretor de Serviço Adjunto, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, e fica suprimido a folha 036, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016.

Art. 96. A nomeação para qualquer um dos cargos comissionados previstos nos artigos 96, 97 e 98 desta norma, somente poderá ser concretizada se houver, ao menos, um servidor efetivo

subordinado no respectivo órgão ou unidade administrativa e organizacional.

Art. 97. A estrutura administrativa e organizacional dos órgãos da Administração Indireta será estabelecida por lei específica.

Art. 98. O Chefe do Poder Executivo editará decreto, aprovando o Regimento Interno das Diretorias Municipais, em até cento e vinte dias a contar da vigência desta lei.

Art. 99. Ficam revogadas:

I - as Leis Municipais nº 859, de 1968; 922, de 1970; 1127, de 1975; 1.353, de 1979; 1.651, de 1985; 1.716, de 1986; 1.752, de 1986; 1.834, de 1987; 1.979, de 1989; 2.513, de 1993; 2.529, de 1993; 2.771, de 1996; 2.811, de 1996; 2.950, de 1998; 2.957, de 1998; 3.236, de 2001; 3.475, de 2005, e 4.834, de 2018;

II - O Decreto do Executivo Municipal nº 4.821, de 2016;

III - as disposições em contrário a presente Lei.

Art. 100. Esta Lei entra em vigor após decorridos cinco dias úteis de sua publicação oficial

Bariri, 04 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação

no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

ANEXO I

Emprego	Folhas
DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	35

Ao Diretor Municipal de Administração compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Administração;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados a licitações, gestão de pessoal, expediente, compras, estoques, patrimônio público, entre outras atividades relacionadas à Diretoria Municipal de Administração e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersectorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Administração;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Administração;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Administração;
- 7 - Propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:
 - a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
 - b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;
 - c) dinamizar os processos de trabalho;
 - d) implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;
 - e) aumentar a eficiência na gestão pública;
- 8 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 9 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados. FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito. GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.	
Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Folhas 35-A

Ao Diretor Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão financeira, gestão tecnológica, contabilidade, planejamento orçamentário, gestão tributária, gestão de caixa, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;
- 7 - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução:
 - a) da política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;
 - b) da administração tributária municipal; e
 - c) das atividades relacionadas a contabilidade pública municipal.
- 8 - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- 9 - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e do Tribunal de Contas da União, no que se refere aos serviços de finanças;
- 10 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 11 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados. FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito. GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.	
Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	Folhas 35-B

Ao Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete:

- 1 - Gerenciar a Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão educacional, cultural e desportivas e outras atividades relacionada à competência da Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Educação;
- 7 - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução:
 - a) da política educacional básica do município;
 - b) da política de desenvolvimento cultural; e
 - c) das políticas relacionada ao desenvolvimento esportivo.
- 8 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal;
- 9 - executar as atribuições definidas no Plano do Magistério Municipal; e
- 10 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados. FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito. GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.	
Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE	Folhas 35-C

Ao Diretor Municipal de Saúde compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Saúde;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão estratégica do Sistema Único de Saúde, execução das Políticas Nacional e/ou Estadual relacionadas com a Saúde, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Saúde, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Saúde;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Saúde;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Saúde;
- 7 - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- 8 - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- 9 - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e
- 10 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 11 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados. FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito. GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.	
Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	Folhas 35-D

Ao Diretor Municipal de Ação Social compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Ação Social;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a política municipal, estadual e nacional de assistência social, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Ação Social, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Ação Social;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Ação Social;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Ação Social;
- 7 - Gerir do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, a Política Pública Municipal de Assistência Social, criando os meios para efetivação do SUAS gerenciando os setores a ela relacionados, bem como a política de defesa de direitos humanos;
- 8 - Criar diretriz relativa ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS;
- 9 - Coordenação de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;
- 10 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 11 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados. FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito. GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.	
Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	Folhas 35-E

Ao Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado ao fomento industrial e comercial no Município de Bariri, nos assuntos de educação profissionalizante, de fomento ao emprego, do desenvolvimento da política municipal de turismo, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- 7 - promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial de Bariri;
- 8 - planejar e incentivar parcerias com a iniciativa privada, e esfera pública, para ações e programas de implantação, de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal e de turismo;
- 9 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 10 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados. FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito. GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.	
Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE	Folhas 35-F

Ao Diretor Municipal de Obras e Meio Ambiente compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão dos próprios municipal, conservação e reforma dos próprios municipal, gerir a política ambiental, a elaboração dos projetos técnicos, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;
- 7 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 8 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados. FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito. GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.	
Emprego DIRETOR MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL	Folhas 35-G

Ao Diretor Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural compete:

- 1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;
- 2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão dos serviços urbanos do município, a conservação de vias públicas, a gestão da política municipal de trânsito e transporte, da frota do município, da infraestrutura rural, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;
- 3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;
- 4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;
- 5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;
- 6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;
- 7 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e
- 8 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados. FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito. GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.

ANEXO II

Emprego	Folhas
CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO	19

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Arrecadação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA DE ALTO CUSTO	Folhas 19-A
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Assistência de Alto Custo a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	Folhas 19-B
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Assistência Médica a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Folhas 19-C
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Assistência Social a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	Folhas 19-D
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Atendimento ao Público a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	Folhas 19-E
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Compras a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	Folhas 19-F
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Contabilidade a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE CONVÊNIOS DA SAÚDE	Folhas 19-G
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Controle de Convênios da Saúde a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE CONTROLE, REGULAÇÃO E SERVIÇOS DA SAÚDE	Folhas 19-H
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS	Folhas 19-I
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Convênios a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE CULTURA	Folhas 19-J
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Cultura a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO	Folhas 19-K
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Desenvolvimento a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO	Folhas 19-L
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Comunicação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA	Folhas 19-M
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Engenharia a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE ESPORTE	Folhas 19-N
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Esporte a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS	Folhas 19-0
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Estradas Municipais a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE	Folhas 19-P
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Expediente a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	Folhas 19-Q
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Fiscalização e Tributação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA	Folhas 19-R
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Infraestrutura a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE MEIO AMBIENTE	Folhas 19-S
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Meio Ambiente a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE OBRAS	Folhas 19-T
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Obras a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTO	Folhas 19-U
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Orçamento a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	Folhas 19-V
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Recursos Humanos a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Folhas 19-W
---	------------------------------

A São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Tecnologia da Informação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE TESOUREARIA	Folhas 19-X
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Tesouraria a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO	Folhas 19-Y
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Trânsito a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO	Folhas 19-Z
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de setor:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;
- 5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;
- 6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;
- 7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;
- 8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;
- 9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;
- 10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;
- 11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Habitação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

ANEXO III

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE CENTRAL DE AMBULÂNCIA	20

São competências gerais da chefia de unidade:

- 1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;
- 2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;
- 3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;
- 4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;
- 5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;
- 6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;
- 7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;
- 8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;
- 9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;
- 10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade Central de Ambulâncias a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DE UNIDADE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	Folhas 20-A
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe de Unidade da Junta de Serviços Militar a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL	Folhas 20-B
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Ação Social a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR	Folhas 20-C
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Atendimento ao Trabalhador a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Folhas 20-D
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Capacitação Profissional a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA	Folhas 20-E
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Educação Esportiva a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	Folhas 20-F
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Fiscalização de Trânsito a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL	Folhas 20-G
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Gestão da Frota Municipal a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SAÚDE	Folhas 20-H
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Gestão Estratégica da Saúde a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	Folhas 20-I
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Fiscalização e Obras a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE TRANSPORTE ESTUDANTIL	Folhas 20-J
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Transporte Estudantil a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE TELECENTROS	Folhas 20-K
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Telecentros a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Folhas 20-L
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Vigilância Epidemiológica a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DO BANCO DO POVO	Folhas 20-M
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do Banco do Povo a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DO CREAS	Folhas 20-N
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do CREAS a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DO ESPAÇO AMIGO I	Folhas 20-0
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do Espaço Amigo I a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DO ESPAÇO AMIGO II	Folhas 20-P
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do Espaço Amigo II a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	Folhas 20-Q
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe das Unidades Básicas de Saúde a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.

FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DAS UNIDADES CULTURAIS	Folhas 20-R
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe das Unidades Culturais a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DAS UNIDADES DE ACESSA SP	Folhas 20-S
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe das Unidades de Acessa SP a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DE ESPORTE E LAZER	Folhas 20-T
--	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Esporte e Lazer a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DAS UNIDADES URBANAS	Folhas 20-U
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe das Unidades Urbanas a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego CHEFE DA UNIDADE DO CRAS	Folhas 20-V
---	------------------------------

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processos submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do CRAS a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

= LEI Nº 4.926/2019 =
de 07 de novembro de 2019.

Dispõe sobre abertura de crédito adicional Suplementar.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 108.000,00 (cento e oito mil reais) que será classificado da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 02 – ESTADO

02	PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
06	Diretoria de Serviços de Saúde
02.06.01	FMS – Fundo Municipal de Saúde
10.301.0007.2020.0000	Manutenção da Rede Básica de Saúde
3.3.90.30.00	Material de Consumo
Ficha nº 588.....R\$ 54.000,00	
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 589.....R\$ 54.000,00	

Art. 2º Os recursos para abertura dos referidos créditos serão provenientes do Excesso de Arrecadação a se verificar no corrente exercício, através de repasses do Governo do Estado “Programa FMAS – IGD/SUAS”, que alude o inciso II § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de Março de 1964.

Art. 3º Fica ainda o Poder Executivo autorizado a atualizar o Plano Plurianual – PPA e a Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO, para adequá-los a esta Lei.

Art. 4º O presente crédito será aberto através de Decreto do Poder Executivo.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Bariri, 07 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação

no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

= LEI Nº 4.927/2019 =
de 07 de novembro de 2019.

Dispõe sobre abertura de crédito adicional Especial.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 150.829,71 (cento e cinquenta mil, oitocentos e vinte e nove reais e setenta e um centavos), que será classificado da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 02 – ESTADO

02	PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
02.10	Diretoria de Serviços de Infraestrutura e Serviços
02 10 01	Infraestrutura Urbana e Rural
15.451.0011.1009.0000	Diversas Obras de Infraestrutura Urbana
4.4.90.51.00	Obras e Instalações
Ficha nº.....R\$ 100.000,00	

FONTE DE RECURSO: 01 – TESOURO

02	PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
02.10	Diretoria de Serviços de Infraestrutura e Serviços
02 10 01	Infraestrutura Urbana e Rural
15.451.0011.1009.0000	Diversas Obras de Infraestrutura Urbana
4.4.90.51.00	Obras e Instalações
Ficha nº.....R\$ 50.826,71	

Art. 2º Os recursos para abertura do referido crédito serão provenientes do Excesso de Arrecadação no corrente exercício, relativo à Repasse do Governo do Estado, por intermédio da Casa Civil Convênio nº 1.689/2018, Processo 2043582/2018, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) e através de Anulação parcial ou total de dotações, no valor de R\$ 50.826,71 (cinquenta mil oitocentos e vinte e seis reais e setenta e um centavos) para atender a Contrapartida do Município, que aludem os incisos II e III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de Março de 1964.

FONTE DE RECURSO: 01 – TESOURO

02	PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
02.10	Diretoria de Serviços de Infraestrutura e Serviços
02 10 01	Infraestrutura Urbana e Rural
26.782.0012.1014.0000	Recapamento e Pavimentação Asfáltica no Perímetro Urbano
4.4.90.51.00	Obras e Instalações
Ficha nº 464.....R\$ 50.826,71	

Art. 3º Fica ainda o Poder Executivo autorizado a atualizar o Plano Plurianual – PPA e a Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO, para adequá-los a esta Lei.

Art. 4º O presente crédito será aberto através de Decreto do Poder Executivo.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Bariri, 07 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

= LEI Nº 4.928/2019 =
de 07 de novembro de 2019.
Projeto de Lei nº 10/2019
Autoria: Poder Legislativo
Vereador Ricardo Prearo (DEM)

Dispõe sobre denominação de “Ilha Mariana–Lágrimas da Cidade” no Lago Municipal Prefeito Accácio Masson.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada “Ilha Mariana – Lágrimas da Cidade”, localizada no Lago Municipal Prefeito Accácio Masson.

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Bariri, 07 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

= LEI Nº 4.929/2019 =
de 07 de novembro de 2019.
Projeto de Lei nº 11/2019
Autoria: Poder Legislativo
Vereador Francisco Leandro Gonzalez (CIDADANIA)

Trata da disponibilização da prestação de contas de entidade sob intervenção do Poder Público Municipal.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62,

inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Toda entidade sob intervenção do Poder Público de Bariri (SP) deverá fazer a sua prestação de contas no portal online da transparência do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A prestação de contas será mensal, apresentada na forma de balancete pormenorizado e deverá envolver todas as despesas com pessoal, insumos básicos, médicos e hospitalares, além de quaisquer outras despesas inerentes às atividades desenvolvidas pela entidade.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 07 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

= LEI Nº 4.930/2019 =
de 19 de novembro de 2019.

Institui o Dia Municipal do PROERD – Programa Educacional de Resistência às Drogas.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído o Dia Municipal do PROERD – Programa Educacional de Resistência às Drogas, a ser comemorado, anualmente, em 19 de maio, passando a integrar o Calendário Oficial do Município de Bariri.

Parágrafo único. O Dia Municipal do PROERD – Programa Educacional de Resistências às Drogas não será considerado feriado civil.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Bariri, 19 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

**= LEI Nº 4.932/2019 =
de 04 de dezembro de 2019.**

Diretora dos Serviços de Administração

Estima a receita e fixa a despesa do Município de Bariri para o exercício financeiro de 2020.

**= LEI Nº 4.931/2019 =
de 04 de dezembro de 2019.**

Altera as Leis Municipais nº 4.778, de 23 de agosto de 2017, e 4.912, de 07 de agosto de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam substituídos os anexos constantes na Lei Municipal nº 4.778, de 23 de agosto de 2017, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2018/2021, e dá outras providências, pelos anexos constantes na presente lei, listados abaixo:

- Anexo III Relação de Programas
- Anexo IV Programas, Metas e Ações
- Anexo V Síntese das Ações por Função e Subjunção

Art. 2º Ficam substituídos os anexos constantes da Lei Municipal nº 4.912, de 07 de agosto de 2019, inalterados os demais anexos, que estabelece as Diretrizes a serem observadas na elaboração da Lei Orçamentária do Município para exercício de 2020 e dá outras providências, pelos anexos constantes na presente lei, listados abaixo:

- Anexo IIA Programas, Metas e Ações
- Anexo III Metas Anuais
- Anexo V Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Bariri, 04 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação

no Quadro de Editais desta Prefeitura,

na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O Orçamento do Município de Bariri para o exercício de 2020, estima a Receita e fixa a Despesa em R\$ 103.839.000,00 (cento e três milhões e oitocentos e trinta e nove mil reais) sendo:

I – Orçamento Fiscal em R\$ 74.341.500,00 (setenta e quatro milhões e trezentos e quarenta e um mil e quinhentos reais);

II – Orçamento da Seguridade Social em R\$ 29.497.500,00 (vinte e nove milhões e quatrocentos e noventa e sete mil e quinhentos reais).

Parágrafo Único. Incluem-se no total referido neste artigo os recursos da Autarquia dos Serviços de Água e Esgoto do Município de Bariri (SAEMBA), cuja programação consta nos quadros específicos que integram esta Lei.

Art. 2º A receita será arrecadada na forma da legislação vigente e das especificações constantes dos quadros integrantes desta Lei, observando o seguinte desdobramento:

Sumário Geral da Receita por Fonte (Lei 4.320, art. 2º, §1º, I) em reais (R\$)

I – Administração Direta:		
Receitas Correntes	R\$ 107.036.000,00	
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		R\$ 17.606.500,00
Contribuições	R\$ 1.620.000,00	
Receita Patrimonial	R\$ 604.000,00	
Transferências Correntes	R\$ 86.674.000,00	
Outras Receitas Correntes	R\$ 531.500,00	
Receita de Capital	R\$ 255.000,00	
Alienação de Bens	R\$ 255.000,00	
Subtotal	R\$ 107.291.000,00	
II – Administração Indireta:		
Autarquia SAEMBA	R\$ 7.700.000,00	
Subtotal	R\$ 7.700.000,00	
III – Dedução da Receita		
(-) Dedução do FUNDEB	R\$ 11.152.000,00	
Subtotal	R\$ 11.152.000,00	
Receita Total	R\$ 103.839.000,00	

Art. 3º A Despesa será realizada segundo a discriminação dos quadros integrantes desta Lei, com os seguintes desdobramentos:

Sumário Geral da Despesa por Funções (Lei 4.320, art.

2º, § 1º, I) em reais (R\$)**I – Por Função de Governo:**

01 – Legislativa	R\$ 1.035.000,00
04 – Administração	R\$ 9.144.000,00
06 – Segurança Pública	R\$ 1.351.500,00
08 – Assistência Social	R\$ 3.343.500,00
10 – Saúde	R\$ 26.154.000,00
11 – Trabalho	R\$ 146.000,00
12 – Educação	R\$ 40.014.500,00
13 – Cultura	R\$ 1.249.500,00
15 – Urbanismo	R\$ 7.799.000,00
17 – Saneamento	R\$ 7.700.000,00
18 – Gestão Ambiental	R\$ 53.500,00
20 – Agricultura	R\$ 95.000,00
23 – Comércio e Serviços	R\$ 32.000,00
26 – Transporte	R\$ 1.259.000,00
27 – Desporto e Lazer	R\$ 709.500,00
28 – Encargos Especiais	R\$ 3.633.000,00
99 – Reserva de Contingência	R\$ 120.000,00
Total	R\$ 103.839.000,00

II – Por Órgão e Unidade Orçamentária da Administração

01	Câmara Municipal	R\$ 1.035.000,00
01 01	Câmara Municipal	R\$ 1.035.000,00
02	Prefeitura Municipal de Bariri	R\$ 95.104.000,00
02 01	Gabinete do Prefeito e Assessorias	R\$ 1.144.000,00
02 02	Dir. Serv. Administração	R\$ 4.145.500,00
02 03	Dir. Serv. Finanças	R\$ 4.804.000,00
02 04	Dir. Serv. Licitação e Compras	R\$ 528.000,00
02 05	Dir. Serv. Tecnologia da Informação	R\$ 443.000,00
02 06	Dir. Serv. Saúde	R\$ 26.154.000,00
02 07	Dir. Serv. Educação, Cultura e Esportes	R\$ 41.945.000,00
02 08	Dir. Serv. Ação Social	R\$ 3.344.500,00
02 09	Dir. Serv. Desenvolvimento Econômico e Turismo	R\$ 806.000,00
02 10	Dir. Serv. Infraestrutura e Serviços	R\$ 8.042.500,00
02 11	Dir. Serv. Obras e Meio Ambiente	R\$ 3.747.500,00
03	SAEMBA	R\$ 7.700.000,00
03 01	Divisão de Administração e Finanças	R\$ 7.359.050,00
03 02	Divisão Técnica e de Planejamento	R\$ 340.950,00
Total		R\$ 103.839.000,00

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado à abrir Créditos Adicionais Suplementares até o limite de 15% (quinze por cento) da despesa fixada no artigo 1º, utilizando, como fonte de cobertura, conforme o §1º, artigo 43, da Lei Federal 4.320, de 1964, os recursos:

I – do superávit financeiro do exercício de 2019;

II – provenientes de excesso de arrecadação;

III – dos resultados da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias; e

IV – do produto de operações de crédito autorizadas.

Art. 5º Prevalecerão os valores correntes consignados

nos Anexos a esta Lei, no caso de divergências, de quaisquer espécies, entre estes e os valores dos programas e das ações constantes da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2020 assim como o Plano Plurianual para o período 2018-2021.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2020.

Bariri, 04 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação

no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= LEI Nº 4.933/2019 =
de 04 de dezembro de 2019.**

Projeto de Lei nº 12/2019

Autoria: Poder Legislativo

Vereador Ricardo Prearo (DEM)

“Dispõe sobre a obrigatoriedade de instalação de porta giratória com detector de metais, nos estabelecimentos bancários de Bariri e dá outras providências”.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Todos os estabelecimentos bancários no município de Bariri ficam obrigados a instalar porta eletrônica de segurança, giratória e individualizada, depois das salas de autoatendimento e em todos os acessos destinados ao público.

§ 1º São considerados estabelecimentos bancários, para os efeitos desta Lei, bancos oficiais ou privados e caixas econômicas, suas agências, subagências e postos.

§ 2º Não são considerados estabelecimentos bancários, para os efeitos desta Lei, as cooperativas de crédito.

Art. 2º As portas eletrônicas de segurança dentre outras características, devem obedecer aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

I - estar equipada com detector de metais;

II - ter travamento e retorno automático;

III - possuir abertura ou janela para entrega, ao vigilante, do metal detectado.

Art. 3º Todos os estabelecimentos bancários sujeitos, por força desta Lei, à instalação de porta eletrônica de segurança, giratória, deverão também instalar uma unidade de guarda-volumes, à disposição, para utilização gratuita por clientes e visitantes, instalada de acordo com as seguintes especificações técnicas mínimas:

I - estar posicionada entre a porta de entrada da instituição e a porta eletrônica de segurança;

II - possuir dispositivo individual de travamento por meio de chaves, cartões ou senhas, de forma a garantir a guarda segura dos pertences dos usuários;

III - conter, no mínimo, 8 (oito) compartimentos individuais, isolados entre si, para a guarda de pertences dos clientes e visitantes, cada um com dimensões internas mínimas de 350mm de altura x 400mm de largura x 450mm de profundidade;

IV - ser composto por material que garanta a integridade dos pertences deixados em cada compartimento;

V - possuir numeração indicativa em cada um dos compartimentos, com indicação visual para os procedimentos de ocupação e desocupação de cada um.

Art. 4º Os estabelecimentos que disponham da porta de segurança individualizada ficam obrigados a afixar placa de advertência ao público, informando a respeito da nocividade de campos magnéticos sobre os marcapassos cardíacos artificiais e similares.

Art. 5º A instalação da porta de segurança individualizada não desobriga o estabelecimento bancário de manter, em suas agências ou postos de atendimento, vigilantes especializados.

Art. 6º A instalação das portas eletrônicas de segurança individualizadas não ilide a necessidade de manutenção de saídas de emergência na forma da lei.

Art. 7º Aos deficientes físicos e portadores de marcapasso, bem como a outras pessoas que estejam impossibilitadas de ter acesso através das portas eletrônicas de segurança, é permitida a utilização das saídas de emergência para o acesso aos estabelecimentos bancários elencados nesta Lei.

Art. 8º A concessão de Alvará e licença de funcionamento de estabelecimentos bancários fica condicionada a instalação de portas eletrônicas de segurança.

Art. 9º Os estabelecimentos bancários já em funcionamento deverão proceder à adaptação de suas atividades aos preceitos desta Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data em que entrar em vigor a presente Lei.

Art. 10. O não cumprimento das disposições desta Lei sujeita a instituição infratora, às seguintes sanções administrativas, sem prejuízo das de natureza civil, penal e das definidas em normas específicas:

I - advertência: na primeira autuação, a instituição será notificada para regularizar a pendência, em até 10 (dez) dias úteis;

II - multa: persistindo a infração, será aplicada multa diária de 100 (cem) UFESP - Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, limitada a 30 (trinta) dias;

III - suspensão de licença: persistindo ainda a infração será suspensa a licença de funcionamento até que se comprovem o cumprimento da legislação.

§ 1º Incorre nas mesmas sanções previstas no caput deste artigo, os estabelecimentos bancários que tendo a porta eletrônica de segurança instalada não a utilizar para os fins que se destina.

§ 2º As sanções previstas neste artigo serão aplicadas mediante procedimento administrativo, assegurada ampla defesa.

Art. 11. Cabe ao Poder Executivo Municipal fiscalizar o cumprimento desta Lei.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bariri, 04 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação

no Quadro de Editais desta Prefeitura,

na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= LEI Nº 4.934/2019 =
de 04 de dezembro de 2019.**

Projeto de Lei nº 14/2019

Autoria: Poder Legislativo

Vereador Benedito Antonio Franchini (PTB)

Denomina via pública, do Bairro Residencial Paulina, de "RUA WILLIAM ALÉM CASSIOLLA".

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada "RUA WILLIAM ALÉM CASSIOLLA", a Rua 04 (quatro), localizada no Bairro Residencial Paulina.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 04 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

= LEI Nº 4.935/2019 =
de 04 de dezembro de 2019.

Projeto de Lei nº 15/2019

Autoria: Poder Legislativo

Vereador Benedito Antonio Franchini (PTB)

Denomina via pública, do Bairro Residencial Paulina, de "RUA NEIDE SIQUEIRA PENACHI".

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada "RUA NEIDE SIQUEIRA PENACHI", a Rua 02 (dois), localizada no Bairro Residencial Paulina.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Bariri, 04 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

= LEI Nº 4.936/2019 =
de 04 de dezembro de 2019.

Projeto de Lei nº 16/2019

Autoria: Poder Legislativo

Vereador João Luis Munhoz (PSDB)

Denomina via pública, do Bairro Residencial Paulina, de "RUA MILTON DO CARMO FERRO".

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Bariri, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada "RUA MILTON DO CARMO FERRO", a Rua 03 (três), localizada no Bairro Residencial Paulina.

Art. 2º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.
Bariri, 04 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

Decretos

= DECRETO Nº 5.328/2019=
de 30 de outubro de 2019.

Declara Hóspedes Oficiais do Município de Bariri.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Ficam declarados "Hóspedes Oficiais do Município de Bariri", no dia trinta de outubro de dois mil e dezenove (30/10/2019), Excelentíssimo Governador do Distrito 4480 do Rotary Internacional em exercício, o Sr. Antonio Orlando Cavichia Filho e esposa, Sra. Sandra Pasquini Cavichia.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 30 de outubro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

= DECRETO Nº 5.329/2019 =
De 31 de Outubro de 2.019

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei nº 4.859/2019, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a realizar transferência, transposição e remanejamento de dotação.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam Suplementados recursos no valor de R\$ 219.350,70 (Duzentos e dezenove mil trezentos e cinquenta reais e setenta centavos), destinado a cobrir os seguintes itens orçamentários, classificados da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.06 Diretoria de Serviços de Saúde
 02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde
 10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 134.....R\$ 5.000,00
 10.303.0007.2023.0000 Assistência Farmacêutica Básica
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 164.....R\$ 159.950,70
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
 02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico
 12.361.0008.2022.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Outros
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 218.....R\$ 9.000,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.08 Diretoria de Serviços de Ação Social
 02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social
 08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 340.....R\$ 9.000,00
 02 08 03 Defesa da Criança e do Adolescente
 08.243.0005.2018.0000 Manutenção do Conselho Tutelar
 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
 Ficha nº 361.....R\$ 1.400,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura Urbana e Serviços
 02 10 01 Infra Estrutura Urbana e Rural
 15.452.0011.2030.0000 Manutenção da Rede de Serviços Urbanos Municipais
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 439.....R\$ 5.000,00
 FONTE DE RECURSO: 02 - ESTADO
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
 02 07 03 FUNDEB – Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico
 12.365.0008.2047.0000 Manutenção de Pré Escola - Outros

3.3.50.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 268.....R\$ 10.000,00
 FONTE DE RECURSO: 05 - FEDERAL
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.06 Diretoria de Serviços de Saúde
 02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde
 10.302.0007.2067.0000 Assistência de Média e Alta Complexidade
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 160.....R\$ 20.000,00

Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão proveniente da Anulação Parcial ou Total de dotação que alude o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.01 Gabinete do Prefeito e Assessorias
 02 01 01 Gabinete do Prefeito
 04.122.0002.2002.0000 Atividades de Gabinete do Prefeito
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 017.....R\$ 10.000,00
 04.131.0002.2063.0000 Publicidade e Propaganda
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 037.....R\$ 5.000,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.02 Diretoria Serviços de Administração
 02 02 01 Serviços de Administração Pública
 04.122.0003.2008.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Administração
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 060.....R\$ 10.000,00
 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
 Ficha nº 067.....R\$ 400,00
 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
 Ficha nº 068.....R\$ 900,00
 04.122.0003.2055.0000 Convênio TJSEP – Lei Municipal 4.267/13
 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
 Ficha nº 076.....R\$ 1.000,00
 04.122.0013.2006.0000 Manutenção do Convênio PROCON
 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
 Ficha nº 086.....R\$ 700,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.04 Diretoria Serviços de Licitação e Compras
 02 04 01 Serviços de Licitação e Compras
 04.122.0003.2057.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Licitação e Compras
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 113.....R\$ 3.000,00
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 116.....R\$ 5.000,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.05 Diretoria Serviços de Tecnologia da Informação
 02 05 01 Serviços de Tecnologia da Informação
 04.126.0003.2045.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de

Tecnologia da Informação	Ficha nº 299.....R\$ 300,00
3.3.90.30.00 Material de Consumo	27.812.0014.2037.0000 Manutenção das Atividades de Esportes, Lazer e Recreação
Ficha nº 124.....R\$ 10.000,00	3.3.90.30.00 Material de Consumo
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	Ficha nº 305.....R\$ 5.000,00
02.06 Diretoria de Serviços de Saúde	4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde	Ficha nº 308.....R\$ 800,00
10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde	02 07 08 FAE – Fundo de Assistência ao Esporte
3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	27.812.0014.2037.0000 Manutenção das Atividades de Esportes, Lazer e Recreação
Ficha nº 147.....R\$ 5.000,00	3.3.90.30.00 Material de Consumo
4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente	Ficha nº 311.....R\$ 1.000,00
Ficha nº 155.....R\$ 4.600,00	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente	Ficha nº 314.....R\$ 1.000,00
Ficha nº 156.....R\$ 4.500,00	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
10.304.0007.2021.0000 Manutenção da Vigilância Sanitária	02.08 Diretoria de Serviços de Ação Social
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social
Ficha nº 178.....R\$ 5.000,00	08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral
4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente	4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
Ficha nº 182.....R\$ 3.300,00	Ficha nº 350.....R\$ 300,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	02 08 03 Defesa da Criança e do Adolescente
02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes	08.243.0005.2018.0000 Manutenção do Conselho Tutelar
02 07 01 Administração dos Serviços de Educação, Cultura e Esportes	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
04.122.0003.2059.0000 Administração dos Serviços de Educação, Cultura e Esportes	Ficha nº 359.....R\$ 1.400,00
4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente	4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
Ficha nº 204.....R\$ 400,00	Ficha nº 363.....R\$ 800,00
02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico	02 08 04 FMI – Fundo Municipal do Idoso
12.361.0008.2022.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Outros	08.241.0006.2019.0000 Manutenção da Assistência ao Idoso
4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente	3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha nº 207.....R\$ 4.000,00	Ficha nº 364.....R\$ 6.000,00
3.3.90.30.00 Material de Consumo	02 08 05 FUSS – Fundo Social de Solidariedade
Ficha nº 214.....R\$ 5.000,00	08.244.0004.2015.0000 Atividades do Fundo Social de Solidariedade - FUSS
4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente	3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha nº 223.....R\$ 2.200,00	Ficha nº 366.....R\$ 1.000,00
12.365.0008.2046.0000 Manutenção de Pré Escola - Outros	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
3.3.90.30.00 Material de Consumo	Ficha nº 368.....R\$ 1.000,00
Ficha nº 233.....R\$ 15.200,00	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço Para Distribuição Gratuita	02.09 Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico e Turismo
Ficha nº 234.....R\$ 9.300,00	02 09 01 Serviços de Desenvolvimento Econômico
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	04.122.0015.2038.0000 Manutenção dos Serviços de Desenvolvimento Econômico
Ficha nº 235.....R\$ 8.000,00	4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
02 07 05 Serviços Culturais	Ficha nº 386.....R\$ 1.800,00
13.392.0010.2026.0000 Manutenção das Atividades Culturais	11.331.0013.2035.0000 Manutenção do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT
3.3.90.30.00 Material de Consumo	4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
Ficha nº 287.....R\$ 10.000,00	Ficha nº 393.....R\$ 1.000,00
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	12.363.0018.2036.0000 Manutenção dos Cursos Profissionalizantes
Ficha nº 288.....R\$ 6.000,00	3.3.90.30.00 Material de Consumo
4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente	Ficha nº 404.....R\$ 10.000,00
Ficha nº 289.....R\$ 700,00	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
02 07 06 Serviços Esportivos e de Lazer	Ficha nº 406.....R\$ 1.350,70
27.812.0014.1016.0000 Construção, Ampliação e/ou Reforma de Praças Esportivas	
4.4.90.51.00 Obras e Instalações	

4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
 Ficha nº 408.....R\$ 800,00
 02 09 02 FUMTUR – Fundo de Desenvolvimento e Turismo
 23.695.0015.2065.0000 Atividades de Desenvolvimento e Turismo
 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
 Ficha nº 419.....R\$ 1.000,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura Urbana e Serviços
 02 10 01 Infra Estrutura Urbana e Rural
 04.122.0003.2010.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Infra Estrutura e Serviços
 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
 Ficha nº 426.....R\$ 800,00
 20.606.00169.2033.0000 Programa de Incentivo à Agricultura
 3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
 Ficha nº 443.....R\$ 3.000,00
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 444.....R\$ 20.000,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.11 Diretoria Serviços de Obras e Meio Ambiente
 02 11 01 Serviços de Obras e Meio Ambiente
 15.452.0011.2030.0000 Manutenção da Rede de Serviços Urbanos Municipais
 4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
 Ficha nº 506.....R\$ 1.800,00
 FONTE DE RECURSO: 02 - ESTADO
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
 02 07 03 FUNDEB – Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico
 12.361.0008.2068.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Magistério
 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
 Ficha nº 259.....R\$ 10.000,00
 FONTE DE RECURSO: 05 - FEDERAL
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.06 Diretoria de Serviços de Saúde
 02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde
 10.302.0007.2067.0000 Assistência de Média e Alta Complexidade
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 158.....R\$ 20.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 31 de Outubro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
 CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

=DECRETO Nº 5.330/2019 =

07 de Novembro de 2.019

Dispõe sobre Crédito Adicional Suplementar.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando a Lei Municipal nº 4.926/2019, de 07 de Novembro de 2019, que autoriza o Poder Executivo a abrir Credito Adicional Especial.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito Adicional Especial no valor de R\$ 108.000,00 (Cento e oito mil reais) que será classificado da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 02 – ESTADO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

06 Diretoria de Serviços de Saúde

02.06.01 FMS – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 588.....R\$ 54.000,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 589.....R\$ 54.000,00

Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão provenientes do Excesso de Arrecadação a se verificar no corrente exercício, através de repasses do Governo do Estado Programa “Sorria São Paulo”, que alude o inciso II § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 07 de Novembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
 CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

= DECRETO Nº 5.331/2019 =

De 07 de Novembro de 2.019

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei nº 4.859/2019, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a realizar transferência, transposição e remanejamento de dotação.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam Suplementados recursos no valor de R\$ 293.300,00 (Duzentos e noventa e três mil e trezentos reais), destinado a cobrir os seguintes itens orçamentários, classificados da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.06 Diretoria de Serviços de Saúde

02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde

3.3.50.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 136.....R\$ 290.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes

02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico

12.361.0008.2022.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Outros

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 211.....R\$ 3.300,00

Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão proveniente da Anulação Parcial ou Total de dotação que alude o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.01 Gabinete do Prefeito e Assessorias

02 01 01 Gabinete do Prefeito

04.122.0002.2002.0000 Atividades de Gabinete do Prefeito

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 017.....R\$ 2.000,00

04.122.0002.2003.0000 Manutenção da Assessoria de Gabinete

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 028.....R\$ 1.000,00

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Ficha nº 029.....R\$ 1.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.02 Diretoria Serviços de Administração

02 02 01 Serviços de Administração Pública

04.122.0003.2008.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Administração

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 060.....R\$ 2.000,00

04.122.0003.2048.0000 Convênio com a Justiça do Trabalho

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 073.....R\$ 2.000,00

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Ficha nº 074.....R\$ 2.000,00

04.122.0003.2055.0000 Convênio TJSEP – Lei Municipal 4.267/13

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 077.....R\$ 1.000,00

04.122.0013.2006.0000 Manutenção do Convênio PROCON

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 082.....R\$ 1.700,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 085.....R\$ 3.500,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.03 Diretoria Serviços de Administração

02 03 01 Serviços de Finanças

04.123.0003.2009.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Finanças

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 092.....R\$ 6.000,00

3.3.90.92.00 Despesas de Exercícios Anteriores

Ficha nº 097.....R\$ 1.000,00

3.3.90.93.00 Indenizações e Restituições

Ficha nº 098.....R\$ 4.300,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.04 Diretoria Serviços de Licitação e Compras

02 04 01 Serviços de Licitação e Compras

04.122.0003.2057.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Licitação e Compras

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 113.....R\$ 1.400,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.05 Diretoria Serviços de Tecnologia da Informação

02 05 01 Serviços de Tecnologia da Informação

04.126.0003.2016.0000 Programa de Popularização da Internet

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 118.....R\$ 1.000,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 119.....R\$ 2.000,00

04.126.0003.2045.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Tecnologia da Informação

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 124.....R\$ 2.400,00

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Ficha nº 125.....R\$ 1.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.06 Diretoria de Serviços de Saúde

02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Ficha nº 148.....R\$ 45.000,00

3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Ficha nº 574.....R\$ 3.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes

02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico

12.361.0008.2022.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Outros

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 214.....R\$ 5.900,00

3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita

Ficha nº 216.....R\$ 8.000,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 218.....R\$ 3.300,00

12.365.0008.2047.0000 Manutenção de Creches-Escola - Outros

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 243.....R\$ 2.000,00

02 07 0	Serviços Culturais	3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
13.392.0010.2026.0000	Manutenção das Atividades Culturais	Ficha nº 416.....R\$ 1.000,00
3.3.50.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
Ficha nº 286.....	R\$ 4.000,00	Ficha nº 417.....R\$ 1.000,00
02 07 06	Serviços Esportivos e de Lazer	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
27.812.0014.2037.0000	Manutenção das Atividades de Esportes, Lazer e Recreação	02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura Urbana e Serviços
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	02 10 01 Infra Estrutura Urbana e Rural
Ficha nº 306.....	R\$ 1.000,00	04.122.0003.2010.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Infra Estrutura e Serviços
02	PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	3.3.90.30.00 Material de Consumo
02.08	Diretoria de Serviços de Ação Social	Ficha nº 423.....R\$ 5.000,00
02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social		15.452.0011.2030.0000 Manutenção da Rede de Serviços Urbanos Municipais
08.244.0004.2013.0801	Atividades de Assistência Social Geral	3.3.90.30.00 Material de Consumo
3.3.50.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	Ficha nº 437.....R\$ 17.900,00
Ficha nº 323.....	R\$ 3.000,00	20.606.0016.2033.0000 Programa de Incentivo à Agricultura
02 08 03 Defesa da Criança e do Adolescente		3.3.90.30.00 Material de Consumo
08.243.0005.2018.0000	Manutenção do Conselho Tutelar	Ficha nº 444.....R\$ 4.000,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	26.122.0012.2012.0000 Manutenção dos Serviços de Trânsito
Ficha nº 360.....	R\$ 2.000,00	3.3.90.30.00 Material de Consumo
02 08 04 FMI – Fundo Municipal do Idoso		Ficha nº 450.....R\$ 10.000,00
08.241.0006.2019.0000	Manutenção da Assistência ao Idoso	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
3.3.90.30.00	Material de Consumo	Ficha nº 453.....R\$ 15.000,00
Ficha nº 364.....	R\$ 10.000,00	26.782.0012.2032.0000 Manutenção dos Serviços de Estradas de Rodagem do Município
02 08 06 FMDPD – Fundo da Pessoa com Deficiência		3.3.90.30.00 Material de Consumo
08.242.0004.2062.0000	Manutenção do Fundo dos Direitos da Pessoa com Deficiência	Ficha nº 470.....R\$ 20.000,00
3.3.90.30.00	Material de Consumo	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
Ficha nº 369.....	R\$ 1.000,00	02.11 Diretoria Serviços de Obras e Meio Ambiente
02 08 08 FMDCA – Fundo do Direito da Criança e do Adolescente		02 11 01 Serviços de Obras e Meio Ambiente
08.243.0005.2017.0000	Ações de Defesa da Criança e do Adolescente	04.122.0003.2011.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Obras e Meio Ambiente
3.3.90.30.00	Material de Consumo	3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha nº 375.....	R\$ 31.000,00	Ficha nº 498.....R\$ 5.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
Ficha nº 376.....	R\$ 28.000,00	Ficha nº 499.....R\$ 2.000,00
02	PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	15.452.0011.2030.0000 Manutenção da Rede de Serviços Urbanos Municipais
02.09	Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico e Turismo	3.3.90.30.00 Material de Consumo
02 09 01 Serviços de Desenvolvimento Econômico		Ficha nº 503.....R\$ 5.000,00
04.122.0015.2038.0000	Manutenção dos Serviços de Desenvolvimento Econômico	3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
3.3.90.30.00	Material de Consumo	Ficha nº 504.....R\$ 1.000,00
Ficha nº 381.....	R\$ 4.500,00	18.541.0019.2066.0000 FEMA – Fundo Especial de Meio Ambiente
3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha nº 382.....	R\$ 1.000,00	Ficha nº 507.....R\$ 1.200,00
12.363.0018.2036.0000	Manutenção dos Cursos Profissionalizantes	3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
3.3.90.32.00	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	Ficha nº 509.....R\$ 1.000,00
Ficha nº 405.....	R\$ 1.000,00	3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
3.3.90.36.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	Ficha nº 511.....R\$ 1.000,00
Ficha nº 406.....	R\$ 8.500,00	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
02 09 02 FUMTUR – Fundo de Desenvolvimento e Turismo		Ficha nº 512.....R\$ 1.000,00
23.695.0015.2065.0000	Atividades de Desenvolvimento e Turismo	
3.3.90.30.00	Material de Consumo	
Ficha nº 415.....	R\$ 4.700,00	

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 07 de Novembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

**= DECRETO Nº 5.332/2019 =
De 11 de Novembro de 2.019**

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei nº 4.859/2019, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a realizar transferência, transposição e remanejamento de dotação.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam Suplementados recursos no valor de R\$ 246.500,00 (Duzentos e quarenta e seis mil e quinhentos reais), destinado a cobrir os seguintes itens orçamentários, classificados da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.02 Diretoria Serviços de Administração

02 02 01 Serviços de Administração Pública

04.122.0003.2008.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Administração

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 060.....R\$ 5.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.03 Diretoria Serviços de Administração

02 03 01 Serviços de Finanças

04.123.0003.2009.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Finanças

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 092.....R\$ 5.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.04 Diretoria Serviços de Licitação e Compras

02 04 01 Serviços de Licitação e Compras

04.122.0003.2057.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Licitação e Compras

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 113.....R\$ 5.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes

02 07 04 Serviços de Apoio à Educação

12.364.0018.2029.0000 Incentivo à Formação Técnica e Ensino Superior

3.3.90.18.00 Auxílio Financeiro à Estudante

Ficha nº 281.....R\$ 111.500,00

FONTE DE RECURSO: 03 – RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS

ESPECIAIS DE DESPESAS

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura Urbana e Serviços

02 10 03 FUNDIP – Fundo de Iluminação Pública

15.452.0011.2060.0000 Manutenção do FUNDIP

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 491.....R\$ 120.000,00

Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão proveniente da Anulação Parcial ou Total de dotação que alude o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.03 Diretoria Serviços de Administração

02 03 02 Encargos Especiais

28.846.0000.0003.0000 Pagamento de Precatórios Judiciais

3.1.90.91.01 Precatórios – Ativo – Pessoal Civil

Ficha nº 102.....R\$ 63.250,00

4.6.90.91.00 Sentenças Judiciais

Ficha nº 104.....R\$ 63.250,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura Urbana e Serviços

02 10 01 Diretoria Serviços de Infra Estrutura e Serviços

15.452.0011.2030.0000 Manutenção da Rede de Serviços Urbanos Municipais

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 439.....R\$ 120.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 11 de Novembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

**= DECRETO Nº 5.333/2019 =
de 12 de novembro de 2019.**

Declara de utilidade pública uma área de terras, sem benfeitorias, nesta cidade e comarca de Bariri, com frente para a Rua Campos Salles, com a área de 4.071,00 mts², designada área "02", para fins de desapropriação, nos termos do artigo 5º, letra "h", do Decreto-Lei n.º 3.365, de 21 de junho de 1941, e dá outras providências.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo

62, inciso VII, da Lei Municipal nº 2.042, de 02 de abril de 1990 (Lei Orgânica Municipal), e artigos 2º e 6º do Decreto-Lei Federal nº 3.365, de 21 de junho de 1941, alterado pelas Leis nº 2.786, de 21 de maio de 1956 e 6.602, de 07 de dezembro de 1978;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de utilidade pública para fins de desapropriação por via amigável ou judicial, uma área de terras, sem benfeitorias, nesta cidade e comarca de Bariri, com frente para a Rua Campos Salles, com a área de 4.071,00 mts², designada “Área 2”, de propriedade da Irmandade da Santa Casa de Misericórdia de Bariri, pessoa jurídica de direito privado interno inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob o n.º 44.690.238/0001-61, ou quem de direito, conforme matrícula nº 8436, Ficha nº 01, do Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Bariri, Estado de São Paulo, que fica fazendo parte integrante deste Decreto, nos termos do artigo 5º, letra “h”, do Decreto-Lei n.º 3.365/41, necessária à exploração ou a conservação dos serviços públicos, conforme abaixo descrita:

- Uma área de terras, sem benfeitorias, nesta cidade e comarca de Bariri, com frente para a rua Campos Salles, com a área de 4.071,00 mts², designada “Área 2”, desmembrada conforme mapa apresentado, que fica arquivado em Cartório, devidamente aprovado pela municipalidade local, inclusive com certidão sobre equipamentos urbano, nos termos da Lei nº 6766, que assim se descreve: pela frente, confrontando com a rua Campos Salles, mede 56,00 mts; pelo lado direito de quem da via pública olha para o imóvel, mede 10,00 mts., confrontando com João de Carvalho e Outros; daí, deflete em ângulo reto à direita, mede 32,00 mts., ainda confrontando com João de Carvalho e Outros; daí deflete à esquerda em ângulo, mede 44,00 mts., confrontando com a av. Antonio José de Carvalho; pelo lado esquerdo, na mesma posição, mede 35,00 mts., confrontando com a av. Antonio José da Silva; daí deflete à direita em ângulo, mede 19,00 mts., confrontando com a área 01; daí deflete à esquerda, em ângulo reto, mede 19,00 mts., ainda confrontando com a área 01; e, finalmente, nos fundos, mede 69,00 mts., confrontando com a área 01, com os melhoramentos públicos de água, esgoto, guias, sarjetas, asfalto e iluminação pública.

Art. 2º Fica o expropriante autorizado a invocar o caráter de urgência no Processo Judicial de Desapropriação, para fins do disposto no artigo 15, do Decreto-Lei n.º 3.365, de 21 de junho de 1941, alterado pela Lei n.º 2.786, de 21 de maio de 1956.

Art. 3º As despesas com a execução do presente Decreto correrão pelas vias próprias constantes do orçamento vigente.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 12 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura,

na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora de Serviço de Administração Pública

= DECRETO Nº 5.334/2019 =

De 12 de Novembro de 2.019

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei nº 4.859/2019, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a realizar transferência, transposição e remanejamento de dotação.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam Suplementados recursos no valor de R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais), destinado a cobrir os seguintes itens orçamentários, classificados da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.01 Gabinete do Prefeito e Assessorias

02 01 01 Gabinete do Prefeito

04.122.0002.2003.0000 Manutenção da Assessoria de Gabinete

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 028.....R\$ 10.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.09 Diretoria de Serviços de Desenvolvimento Econômico e Turismo

02 09 01 Serviços de Desenvolvimento Econômico

12.363.0018.2036.0000 Manutenção de Cursos Profissionalizantes

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

Ficha nº 406.....R\$ 10.000,00

Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão proveniente da Anulação Parcial ou Total de dotação que alude o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.03 Diretoria Serviços de Administração

02 03 02 Encargos Especiais

28.846.0000.0003.0000 Pagamento de Precatórios Judiciais

3.1.90.91.01 Precatórios – Ativo – Pessoal Civil

Ficha nº 102.....R\$ 10.000,00

4.6.90.91.00 Sentenças Judiciais

Ficha nº 104.....R\$ 10.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua

publicação.

Bariri, 12 de Novembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

**= DECRETO Nº 5.335/2019 =
de 14 de Novembro 2.019**

Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar, no Serviço de Água Esgoto do Município de Bariri.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando o art. 9º da Lei Municipal nº 4.859/2018, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Suplementar.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 215.000,00 (Duzentos e quinze mil reais), que será classificado da seguinte forma:

03 SAEMBA-SERVIÇO DE AGUA E ESGOTO DO MUNICIPIO DE BARIRI
03.01 Divisão de Administração e Finanças
03 01 00 Divisão de Administração e Finanças
17.122.0017.2043.0000 Manutenção das Atividades do SAEMBA
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
Ficha nº 02R\$ 30.000,00
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Ficha nº 03R\$ 35.000,00
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha nº 06R\$ 15.000,00
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 11R\$ 135.000,00

Art. 2º - As despesas para abertura do referido crédito, serão cobertos com recursos provenientes da anulação parcial ou total de dotações orçamentárias, que alude o inciso III § 1º, do artigo 43, da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

03 SAEMBA-SERVIÇO DE AGUA E ESGOTO DO MUNICIPIO DE BARIRI
03.01 Divisão de Administração e Finanças
03 01 00 Divisão de Administração e Finanças
17.122.0017.2043.0000 Manutenção das Atividades do SAEMBA
4.4.90.52.00 Equipamentos e Material Permanente
Ficha nº 16R\$ 215.000,00

Art. 3º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 14 de Novembro de 2.019

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

**= DECRETO Nº 5.336/2019 =
De 14 de Novembro de 2.019**

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei nº 4.859/2019, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a realizar transferência, transposição e remanejamento de dotação.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam Suplementados recursos no valor de R\$ 457.166,70 (Quatrocentos e cinquenta e sete mil e cento e sessenta e seis reais e setenta centavos), destinado a cobrir os seguintes itens orçamentários, classificados da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico
12.361.0008.2022.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Outros
3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
Ficha nº 216.....R\$ 228.583,35
FONTE DE RECURSO: 05 - FEDERAL
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
02 07 04 Serviços de Apoio à Educação
12.306.0009.2028.0000 Fornecimento de Merenda Escolar ao Educando
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 273.....R\$ 228.583,35

Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão proveniente da Anulação Parcial ou Total de dotação que alude o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
02.03 Diretoria Serviços de Administração
02 03 02 Encargos Especiais
28.846.0000.0003.0000 Pagamento de Precatórios Judiciais
3.1.90.91.01 Precatórios – Ativo – Pessoal Civil
Ficha nº 102.....R\$ 148.583,35
4.6.90.91.00 Sentenças Judiciais

Ficha nº 104.....R\$ 80.000,00
 FONTE DE RECURSO: 05 - FEDERAL
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
 02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico
 12.361.0008.2022.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Outros
 3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
 Ficha nº 217.....R\$ 228.583,35

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 14 de Novembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
 CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

**=DECRETO Nº 5.337/2019 =
 De 18 de Novembro de 2.019**

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando o art. 9º da Lei Municipal nº 4.856/2018, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Suplementar.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 16.726,76 (Dezesseis mil setecentos e vinte e seis reais e setenta e seis centavos), que será classificado da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 05 – FEDERAL
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02 08 Diretoria de Serviços de Ação Social
 02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social
 08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 336.....R\$ 3.000,00
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 347.....R\$ 2.000,00

FONTE DE RECURSO: 02 – ESTADO
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02 08 Diretoria de Serviços de Ação Social
 02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social
 08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 329.....R\$ 1.000,00
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 341.....R\$ 2.502,76
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 330.....R\$ 5.352,00
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 342.....R\$ 2.872,00

Art. 2º - Os recursos para abertura do referido crédito serão provenientes do Superávit Financeiro apurado em Balanço Patrimonial do exercício em 31.12.2018, relativo à Repasses do Governo Federal “Recursos do FMAS-PAEFI”, no valor de R\$ 5.000,00 (Cinco mil reais) e através do Excesso de Arrecadação, relativo à Repasse do Governo Estadual, Recursos da Liberdade Assistida no valor de R\$ 8.224,00 (Oito mil duzentos e vinte e quatro reais) e Recursos do Programa Proteção Social Básica no valor de R\$ 3.502,76 (Três mil quinhentos e dois reais e setenta e seis centavos), que aludem os incisos I e II do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 18 de Novembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
 CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**DECRETO Nº 5.338/2019 =
 20 de Novembro de 2.019**

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando a Lei Municipal nº 4.927/2019, de 07 de Novembro de 2019, que autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 150.829,71 (Cento e cinquenta mil oitocentos e vinte e nove reais e setenta e um centavos), que será classificado da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 02 – ESTADO
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.10 Diretoria de Serviços de Infra Estrutura e Serviços
 02 10 01 Infra Estrutura Urbana e Rural
 15.451.0011.1009.0000 Diversas Obras de Infra Estrutura Urbana
 4.4.90.51.00 Obras e Instalações
 Ficha nº 653.....R\$ 100.000,00

FONTE DE RECURSO: 01 – TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.10 Diretoria de Serviços de Infra Estrutura e Serviços
 02 10 01 Infra Estrutura Urbana e Rural
 15.451.0011.1009.0000 Diversas Obras de Infra Estrutura Urbana
 4.4.90.51.00 Obras e Instalações
 Ficha nº 654.....R\$ 50.826,71

Art. 2º - Os recursos para abertura do referido crédito serão provenientes do Excesso de Arrecadação no corrente exercício, relativo à Repasse do Governo do Estado, por intermédio da Casa Civil Convênio nº 1.689/2018, Processo 2043582/2018, no valor de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais) e através de Anulação parcial ou total de dotações, no valor de R\$ 50.826,71 (Cinquenta mil oitocentos e vinte e seis reais e setenta e um centavos) para atender a Contrapartida do Município, que aludem os incisos II e III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

FONTE DE RECURSO: 01 – TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.10 Diretoria de Serviços de Infra Estrutura e Serviços
 02 10 01 Infra Estrutura Urbana e Rural
 26.782.0012.1014.0000 Recapeamento e Pavimentação Asfáltica no Perímetro Urbano
 4.4.90.51.00 Obras e Instalações
 Ficha nº 464.....R\$ 50.826,71

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 20 de Novembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
 CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= DECRETO Nº 5.339/2019 =
 De 21 de Novembro de 2.019**

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei nº 4.859/2019, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a realizar transferência, transposição e remanejamento de dotação.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam Suplementados recursos no valor de R\$ 90.000,00 (Noventa mil reais), destinado a cobrir os seguintes itens orçamentários, classificados da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.02 Diretoria Serviços de Administração
 02 02 01 Serviços de Administração Pública
 04.122.0003.2008.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Administração
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 064.....R\$ 20.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.06 Diretoria de Serviços de Saúde
 02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde
 10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 149.....R\$ 20.000,00
 10.304.0007.2021.0000 Manutenção da Vigilância Sanitária
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 175.....R\$ 10.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
 02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico
 12.361.0008.2022.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Outros
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 218.....R\$ 30.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.08 Diretoria de Serviços de Ação Social
 02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social
 08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 340.....R\$ 10.000,00

Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão proveniente da Anulação Parcial ou Total de dotação que alude o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
 02 07 04 Serviços de Apoio à Educação
 12.306.0009.2028.0000 Fornecimento de Merenda Escolar ao Educando
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 271.....R\$ 90.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 21 de Novembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
 CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

= DECRETO Nº 5.340/2019 =
De 22 de Novembro de 2.019

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei nº 4.859/2019, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a realizar transferência, transposição e remanejamento de dotação.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam Suplementados recursos no valor de R\$ 1.247.236,30 (Um milhão duzentos e quarenta e sete mil duzentos e trinta e seis reais e trinta centavos), destinado a cobrir os seguintes itens orçamentários, classificados da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.03 Diretoria dos Serviços de Finanças

02 03 01 Serviços de Finanças

04.123.0003.2009.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Finanças

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais

Ficha nº 089.....R\$ 7.495,22

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.06 Diretoria de Serviços de Saúde

02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais

Ficha nº 134.....R\$ 178.939,32

3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

Ficha nº 135.....R\$ 72.220,26

10.304.0007.2021.0000 Manutenção da Vigilância Sanitária

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 170.....R\$ 15.244,74

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 171.....R\$ 800,00

10.305.0007.2027.0000 Manutenção da Vigilância Epidemiológica e em Saúde

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais

Ficha nº 184.....R\$ 2.430,10

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes

02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico

12.361.0008.2068.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Magistério

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 208.....R\$ 10.217,64

12.361.0008.2022.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Outros

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 211.....R\$ 157.775,03

3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

Ficha nº 213.....R\$ 8.074,62

12.365.0008.2046.0000 Manutenção de Pré -Escola - Outros

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 230.....R\$ 29.420,01

12.365.0008.2047.0000 Manutenção de Creches-Escola - Outros

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 240.....R\$ 179.374,53

3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

Ficha nº 242.....R\$ 188,54

12.366.0008.2024.0000 Manutenção da Educação de Jovens e Adultos - Magistério

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 251.....R\$ 22.852,84

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais

Ficha nº 252.....R\$ 5.882,66

3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

Ficha nº 253.....R\$ 1.637,25

12.367.0008.2025.0000 Manutenção da Educação Especial

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 255.....R\$ 54.474,79

3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

Ficha nº 256.....R\$ 9.205,21

02 07 05 Serviços Culturais

13.392.0010.2026.0000 Manutenção das Atividades Culturais

3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

Ficha nº 285.....R\$ 886,55

02 07 06 Serviços Esportivos e de Lazer

27.812.0014.2037.0000 Manutenção das Atividades de Esportes, Lazer e Recreação

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 300.....R\$ 23.418,31

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais

Ficha nº 301.....R\$ 5.453,07

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura e Serviços

02 10 01 Infra Estrutura Urbana e Rural

26.782.0012.2032.0000 Manutenção dos Serviços de Estradas de Rodagem do Município

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 466.....R\$ 5.828,40

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.11 Diretoria Serviços de Obras e Meio Ambiente

02 11 01 Serviços de Obras e Meio Ambiente

04.122.0003.2011.0000 Manutenção da Diretoria Serviços de Obras e Meio Ambiente

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais

Ficha nº 495.....R\$ 9.257,62

FONTE DE RECURSO: 02 – ESTADO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes

02 07 03 FUNDEB – Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico

12.361.0008.2068.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Magistério

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais

Ficha nº 260.....R\$ 170.154,87

3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

Ficha nº 261.....R\$ 36.584,50

12.365.0008.2069.0000 Manutenção de Pré Escola- Magistério	041220002.2061.0000 Atividades da Procuradoria Municipal
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
Ficha nº 262.....R\$ 96.385,10	Ficha nº 045.....R\$ 3.500,00
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Ficha nº 263.....R\$ 92.964,36	Ficha nº 046.....R\$ 4.600,00
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas
Ficha nº 264.....R\$ 12.464,24	Ficha nº 047.....R\$ 1.000,00
12.365.0008.2071.0000 Manutenção de Creche Escola - Magistério	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	02.02 Diretoria Serviços de Administração
Ficha nº 266.....R\$ 19.920,99	02 02 01 Serviços de Administração Pública
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	04.122.0003.2008.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Administração
Ficha nº 267.....R\$ 619,31	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
FONTE DE RECURSO: 05 – FEDERAL	Ficha nº 055.....R\$ 4.500,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas
02.08 Diretoria Serviços de Ação Social	Ficha nº 058.....R\$ 1.000,00
02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social	04.122.0003.2048.0000 Convênio com a Justiça do Trabalho
08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	Ficha nº 071.....R\$ 1.000,00
Ficha nº 320.....R\$ 1.200,00	04.122.0013.2006.0000 Manutenção do Convênio PROCON
FONTE DE RECURSO: 03 – RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESAS	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	Ficha nº 078.....R\$ 10.000,00
02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura Urbana e Serviços	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
02 10 04 FUNDEC – Fundo de Proteção e Defesa Civil	Ficha nº 079.....R\$ 2.300,00
06.182.0011.2049.0000 Manutenção do Corpo de Bombeiros	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	Ficha nº 080.....R\$ 1.000,00
Ficha nº 478.....R\$ 3.665,95	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	02.03 Diretoria dos Serviços de Finanças
Ficha nº 479.....R\$ 12.200,27	02 03 01 Serviços de Finanças
Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão proveniente da Anulação Parcial ou Total de dotação que alude o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.	04.123.0003.2009.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Finanças
FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO	3.1.90.04.00 Contratação por Tempo Determinado
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	Ficha nº 087.....R\$ 2.000,00
02.01 Gabinete do Prefeito e Assessorias	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
02 01 01 Gabinete do Prefeito	Ficha nº 088.....R\$ 12.000,00
041220002.2002.0000 Atividades do Gabinete do Prefeito	3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	Ficha nº 091.....R\$ 13.000,00
Ficha nº 015.....R\$ 4.000,00	02 03 02 Encargos Especiais
02 01 02 Assessoria de Gabinete	28.846.0000.0003.0000 Pagamento de Precatórios Judiciais
041220002.2003.0000 Manutenção da Assessoria de Gabinete	3.1.90.91.00 Precatórios – Ativo – Pessoal Civil
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	Ficha nº 102.....R\$ 48.466,75
Ficha nº 023..... R\$ 10.000,00	28.846.0000.0006.0000 Pagamento de Inativos e Pensionistas
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	4.6.90.91.00 Sentenças Judiciais
Ficha nº 024.....R\$ 2.400,00	Ficha nº 104.....R\$ 10.000,00
3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas	28.846.0000.0005.0000 Contribuição ao PASEP
Ficha nº 026.....R\$ 1.000,00	3.3.90.47.00 Obrigações Tributárias e Contributivas
041220002.2054.0000 Atividades da Junta de Serviços Militar	Ficha nº 105.....R\$ 63.076,18
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	3.1.90.03.00 Pensões do RPPS e do Militar
Ficha nº 032.....R\$ 2.000,00	Ficha nº 107.....R\$ 18.000,00
02 01 05 Procuradoria Jurídica Municipal	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
	02.04 Diretoria de Serviços de Licitação e Compras
	02 04 01 Serviços de Licitação e Compras
	04.122.0003.2057.0000 Manutenção da Diretoria de Serviços de Licitação e Compras

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	12.365.0008.2046.0000 Manutenção de Pré -Escola - Outros
Ficha nº 109.....R\$ 23.000,00	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	Ficha nº 231.....R\$ 1.300,00
Ficha nº 110.....R\$ 6.500,00	12.365.0008.2047.0000 Manutenção de Creches-Escola - Outros
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
Ficha nº 111.....R\$ 4.500,00	Ficha nº 241.....R\$ 59.000,00
3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas	02 07 06 Serviços Esportivos e de Lazer
Ficha nº 112.....R\$ 1.000,00	27.812.0014.2037.0000 Manutenção das Atividades de Esportes, Lazer e Recreação
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas
02.05 Diretoria Serviços de Tecnologia da Informação	Ficha nº 303.....R\$ 1.000,00
02 05 01 Serviços de Tecnologia da Informação	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
04.126.0003.2045.0000 Manutenção da Diretoria Serviços de Tecnologia da Informação	02.08 Diretoria Serviços de Ação Social
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social
Ficha nº 120.....R\$ 14.000,00	08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
Ficha nº 121.....R\$ 2.500,00	Ficha nº 321.....R\$ 23.000,00
3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
Ficha nº 123.....R\$ 1.000,00	02.09 Diretoria Serviços de Desenvolvimento Econômico e Turismo
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	02 09 01 Serviços de Desenvolvimento Econômico
02.06 Diretoria de Serviços de Saúde	04.122.0015.2038.0000 Manutenção dos Serviços de Desenvolvimento Econômico
02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde	3.1.90.04.00 Contratação por Tempo Determinado
10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde	Ficha nº 377.....R\$ 1.000,00
3.3.90.30.00 Material de Consumo	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Ficha nº 137.....R\$ 16.000,00	Ficha nº 380.....R\$ 1.000,00
10.304.0007.2021.0000 Manutenção da Vigilância Sanitária	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	Ficha nº 384.....R\$ 10.000,00
Ficha nº 172.....R\$ 4.000,00	04.122.0015.2038.0000 Manutenção dos Serviços de Desenvolvimento Econômico
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.1.90.04.00 Contratação por Tempo Determinado
Ficha nº 173.....R\$ 10.000,00	Ficha nº 387.....R\$ 1.000,00
3.3.90.30.00 Material de Consumo	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Ficha nº 175.....R\$ 10.000,00	Ficha nº 390.....R\$ 1.000,00
10.305.0007.2027.0000 Manutenção da Vigilância Epidemiológica e em Saúde	12.363.0018.2036.0000 Manutenção dos Cursos Profissionalizantes
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.1.90.04.00 Contratação por Tempo Determinado
Ficha nº 185.....R\$ 12.000,00	Ficha nº 400.....R\$ 1.000,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes	Ficha nº 401.....R\$ 10.500,00
02 07 01 Administração Serviços de Educação, Cultura e Esportes	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
04.122.0003.2059.0000 Administração da Diretoria de Serviços de Educação, Cultura e Esportes	Ficha nº 407.....R\$ 10.000,00
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	02 09 02 FUMTUR - Fundo de Desenvolvimento do Turismo
Ficha nº 200.....R\$ 22.700,00	23.695.0015.2065.0000 Atividades de Desenvolvimento do Turismo
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	3.1.90.04.00 Contratação por Tempo Determinado
Ficha nº 201.....R\$ 3.000,00	Ficha nº 411.....R\$ 1.000,00
12.361.0008.2068.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Magistério	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	Ficha nº 412.....R\$ 1.000,00
Ficha nº 209.....R\$ 38.000,00	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
12.365.0008.2069.0000 Manutenção de Pré-Escola - Magistério	Ficha nº 413.....R\$ 1.000,00
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Ficha nº 227.....R\$ 15.000,00	Ficha nº 414.....R\$ 1.000,00
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
Ficha nº 229.....R\$ 1.000,00	02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura e Serviços

02 10 01 Infra Estrutura Urbana e Rural

04.122.0003.2010.0000 Manutenção da Diretoria Serviços de Infra Estrutura e Serviços

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Ficha nº 420.....R\$ 6.800,00

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
Ficha nº 421.....R\$ 3.000,00

3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Ficha nº 422.....R\$ 1.000,00

15.452.0011.2030.0000 Manutenção da Rede de Serviços Urbanos Municipais

3.1.90.04.00 Contratação por Tempo Determinado
Ficha nº 432.....R\$ 1.000,00

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Ficha nº 433.....R\$ 60.000,00

3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas
Ficha nº 436.....R\$ 1.000,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 439.....R\$ 2.000,00

26.122.0012.2012.0000 Manutenção dos Serviços de Trânsito

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Ficha nº 447.....R\$ 5.500,00

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
Ficha nº 448.....R\$ 1.000,00

26.782.0012.2032.0000 Manutenção dos Serviços de Estradas de Rodagem do Município

3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas
Ficha nº 469.....R\$ 1.000,00

3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha nº 470.....R\$ 10.000,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 471.....R\$ 10.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.11 Diretoria Serviços de Obras e Meio Ambiente

02 11 01 Serviços de Obras e Meio Ambiente

04.122.0003.2011.0000 Manutenção da Diretoria Serviços de Obras e Meio Ambiente

3.1.90.04.00 Contratação por Tempo Determinado
Ficha nº 493.....R\$ 1.000,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 500.....R\$ 10.000,00

15.452.0011.2030.0000 Manutenção da Rede de Serviços Urbanos Municipais

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 505.....R\$ 22.000,00

FONTE DE RECURSO: 02 – ESTADO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes

02 07 03 FUNDEB – Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico

12.361.0008.2068.0000 Manutenção do Ensino Fundamental – Magistério

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Ficha nº 259.....R\$ 429.093,37

FONTE DE RECURSO: 03 – RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESAS

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura Urbana e Serviços

02 10 02 FEBOM – Fundo Especial dos Bombeiros

06.182.0011.2049.0000 Manutenção do Corpo de Bombeiros

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Ficha nº 477.....R\$ 160.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 22 de Novembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

=DECRETO Nº 5.341/2019 =

De 22 de Novembro de 2.019

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e considerando a Lei Municipal nº 4.878/2019, de 20 de Fevereiro de 2019, que autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito Adicional Especial, no valor de R\$ 42.000,00 (Quarenta e dois mil reais), que será classificado da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.03 Diretoria dos Serviços de Finanças

02 03 01 Serviços de Finanças

04.123.0003.2009.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Finanças

3.3.90.39.00 Outros Serviços De Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 095.....R\$ 30.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.08 Diretoria de Serviços de Ação Social

02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 340.....R\$ 10.000,00

FONTE DE RECURSO: 02 - ESTADO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.08 Diretoria de Serviços de Ação Social

02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 341.....R\$ 2.000,00

Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão proveniente da Anulação Parcial ou Total de dotação que alude o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.08 Diretoria dos Serviços de Ação Social

02 08 04 FMI – Fundo Municipal do Idoso

08.241.0006.2019.0000 Manutenção da Assistência ao Idoso

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 365.....R\$ 40.000,00

FONTE DE RECURSO: 02 - ESTADO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.08 Diretoria dos Serviços de Ação Social

02 08 04 FMI – Fundo Municipal do Idoso

08.241.0006.2019.0000 Manutenção da Assistência ao Idoso

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 329.....R\$ 2.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 22 de Novembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= DECRETO Nº 5.342/2019 =
De 22 de Novembro de 2.019**

*Dispõe sobre Suplementação de
dotação orçamentária.*

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei nº 4.859/2019, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a realizar transferência, transposição e remanejamento de dotação.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam Suplementados recursos no valor de R\$ 336.620,00 (Trezentos e trinta e seis mil seiscentos e vinte reais), destinado a cobrir os seguintes itens orçamentários, classificados da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.02 Diretoria Serviços de Administração

02 02 01 Serviços de Administração Pública

04.122.0003.2008.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Administração

3.3.90.46.00 Auxílio Alimentação

Ficha nº 065.....R\$ 64.600,00

04.122.0013.2006.0000 Manutenção do Convênio PROCON

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 085.....R\$ 1.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.03 Diretoria dos Serviços de Finanças

02 03 01 Serviços de Finanças

04.123.0003.2009.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Finanças

3.3.90.93.00 Indenizações e Restituições

Ficha nº 098.....R\$ 1.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.06 Diretoria de Serviços de Saúde

02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde

3.3.90.46.00 Auxílio Alimentação

Ficha nº 154.....R\$ 84.850,00

02 REFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes

02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico

12.361.0008.2068.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Magistério

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 208.....R\$ 150.000,00

3.3.90.46.00 Auxílio Alimentação

Ficha nº 222.....R\$ 10.500,00

12.365.0008.2046.0000 Manutenção de Pré -Escola - Outros

3.3.90.46.00 Auxílio Alimentação

Ficha nº 237.....R\$ 16.400,00

12.365.0008.2047.0000 Manutenção de Creches-Escola - Outros

3.3.90.46.00 Auxílio Alimentação

Ficha nº 249.....R\$ 6.270,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.08 Diretoria dos Serviços de Ação Social

02 08 08 FMDCA – Fundo do Direito da Criança e do Adolescente

08.243.0005.2017.0000 Ações de Defesa da Criança e do Adolescente

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 376.....R\$ 2.000,00

Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão proveniente da Anulação Parcial ou Total de dotação que alude o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.03 Diretoria dos Serviços de Finanças

02 03 01 Serviços de Finanças

04.123.0003.2009.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Finanças

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 095.....R\$ 1.000,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.06 Diretoria de Serviços de Saúde

02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde

3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha nº 137.....R\$ 20.000,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
02 07 01 Administração Serviços de Educação, Cultura e Esportes
04.122.0003.2059.0000 Administração da Diretoria de Serviços de Educação, Cultura e Esportes
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 203.....R\$ 5.000,00
02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico
12.365.0008.2047.0000 Manutenção de Creches-Escola - Outros
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 247.....R\$ 5.000,00
02 07 04 Serviços de Apoio à Educação
12.306.0009.2028.0000 Fornecimento de Merenda Escolar ao Educando
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 271.....R\$ 139.000,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
02.08 Diretoria dos Serviços de Ação Social
02 08 04 FMI – Fundo Municipal do Idoso
08.241.0006.2019.0000 Manutenção da Assistência ao Idoso
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha nº 365.....R\$ 98.620,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
02.08 Diretoria dos Serviços de Ação Social
02 08 08 FMDCA – Fundo do Direito da Criança e do Adolescente
08.243.0005.2017.0000 Ações de Defesa da Criança e do Adolescente
3.3.50.43.00 Subvenções Sociais
Ficha nº 374.....R\$ 2.000,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
02.09 Diretoria Serviços de Desenvolvimento Econômico e Turismo
02 09 01 Serviços de Desenvolvimento Econômico
11.331.0013.2035.0000 Manutenção do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 392.....R\$ 5.000,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura e Serviços
02 10 01 Infra Estrutura Urbana e Rural
15.452.0011.2030.0000 Manutenção da Rede de Serviços Urbanos Municipais
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 439.....R\$ 10.000,00
26.122.0012.2012.0000 Manutenção dos Serviços de Trânsito
3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha nº 450.....R\$ 5.000,00
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 453.....R\$ 5.000,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
02.11 Diretoria Serviços de Obras e Meio Ambiente
02 11 01 Serviços de Obras e Meio Ambiente
15.452.0011.2030.0000 Manutenção da Rede de Serviços Urbanos Municipais

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Ficha nº 505.....R\$ 41.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 22 de Novembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= DECRETO Nº 5.343/2019 =
de 29 de novembro de 2019.**

*Decreta Ponto Facultativo nas
Repartições Municipais.*

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado PONTO FACULTATIVO nas Repartições Municipais, nas seguintes datas:

- 24 (segunda-feira) de fevereiro de 2020 - Carnaval;
- 25 (terça-feira) de fevereiro de 2020 - Carnaval;
- 26 (quarta-feira) de fevereiro de 2020 até as 12h00 – Quarta-Feira de Cinzas;
- 20 (segunda-feira) de abril de 2020 – Tiradentes;
- 12 (sexta-feira) de junho de 2020 - Corpus Christi;
- 10 (sexta-feira) de julho de 2020 – Dia da Revolução Constitucionalista;
- 14 (segunda-feira) de setembro de 2020 – Padroeira da Cidade;
- 30 (sexta-feira) de outubro de 2020 – Dia do Servidor Público;
- 24 (quinta-feira) de dezembro de 2020 a partir das 12h00 – Véspera de Natal;
- 31 (quinta-feira) de dezembro de 2020 a partir das 12h00 – Véspera de Ano Novo.

Art. 2º Cada Diretoria de Serviços deliberará sobre as atividades a serem desenvolvidas nas datas acima, sem prejuízo do atendimento às necessidades da população, principalmente no tocante a serviços imprescindíveis ou emergenciais.

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

Bariri, 29 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO
 Prefeito Municipal
 Registrado e Publicado por afixação no Quadro
 de Editais desta Prefeitura, na mesma data.
 GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
 CAPOBIANCO
 Diretora Municipal de Administração

1ª parcela 16/03/20
 2ª parcela 15/04/20
 3ª parcela 15/05/20
 4ª parcela 17/06/20
 5ª parcela 15/07/20
 6ª parcela 17/08/20
 7ª parcela 16/09/20
 8ª parcela 15/10/20
 b) IPU – Imposto Predial Urbano Parcela Única
 15/04/20

**= DECRETO Nº 5.344/2019 =
 de 29 de novembro de 2019.**

Dispõe sobre transferência de Feriado Municipal.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri,
 no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Fica transferido o Feriado Municipal do dia 16 de junho, Dia do Aniversário do Município, para o dia 15 de junho, a fim de melhor se amoldar ao calendário.

Art. 2º A transferência do dia da comemoração do Aniversário do Município de Bariri é em caráter excepcional para o exercício de 2020.

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

Bariri, 29 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado por afixação no Quadro
 de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
 CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= DECRETO Nº 5.345/2019 =
 de 02 de dezembro de 2019.**

Fixa calendário de vencimentos dos tributos municipais para o exercício de 2020.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri,
 no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º Os vencimentos dos tributos municipais para o exercício de 2020 obedecerão ao calendário estipulado no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único.

a) ITU – Imposto Territorial Urbano Parcela Única
 16/03/20

1ª parcela 15/04/20
 2ª parcela 15/05/20
 3ª parcela 17/06/20
 4ª parcela 15/07/20
 5ª parcela 17/08/20
 6ª parcela 16/09/20
 7ª parcela 15/10/20
 8ª parcela 16/11/20

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 5.178, de 06 de dezembro de 2018.

Bariri, 02 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro
 de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
 CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= DECRETO Nº 5.346/2019 =
 De 02 de Dezembro de 2.019**

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri,
 no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei nº 4.859/2019, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a realizar transferência, transposição e remanejamento de dotação.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam Suplementados recursos no valor de R\$ 360.929,73 (Trezentos e sessenta mil novecentos e vinte e nove reais e setenta e três centavos), destinado a cobrir os seguintes itens orçamentários, classificados da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 05 - FEDERAL
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.06 Diretoria de Serviços de Saúde
 02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde
 10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 558.....R\$ 300.000,00

FONTE DE RECURSO: 02 - TESOURO
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
 02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico
 12.361.0008.2022.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Outros
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 219.....R\$ 48.029,73

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.06 Diretoria de Serviços de Saúde
 02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde
 10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 134.....R\$ 1.200,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
 02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico
 12.361.0008.2022.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Outros
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 214.....R\$ 4.000,00

12.365.0008.2047.0000 Manutenção de Creches-Escola - Outros
 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
 Ficha nº 240.....R\$ 3.600,00

3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 243.....R\$ 1.000,00

12.365.0008.2047.0000 Manutenção de Creches-Escola - Outros
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 256.....R\$ 1.100,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.09 Diretoria Serviços de Desenvolvimento Econômico e Turismo
 02 09 01 Serviços de Desenvolvimento Econômico
 04.122.0015.2038.0000 Manutenção dos Serviços de Desenvolvimento Econômico
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 381.....R\$ 1.000,00

FONTE DE RECURSO: 03 – RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESAS
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura Urbana e Serviços
 02 10 04 FUNDEC – Fundo de Proteção e Defesa Civil
 06.182.0011.2049.0000 Manutenção do Corpo de Bombeiros
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 478.....R\$ 1.000,00

Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão proveniente da Anulação Parcial ou Total de dotação,

no valor de R\$ 12.900,00 (Doze mil e novecentos reais), através do Excesso de Arrecadação relativo à Repasses do Governo do Estado “Transporte Escolar”, no valor de R\$ 48.029,73 (Quarenta e oito mil vinte e nove reais e setenta e três centavos) e através do Excesso de Arrecadação relativo à Repasses do Governo Federal Programa “Incremento Atenção Básica” no valor de R\$ 300.000,00 (Trezentos mil reais) que aludem os incisos II e III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.06 Diretoria de Serviços de Saúde
 02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde
 10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 137.....R\$ 7.200,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
 02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico
 12.365.0008.2047.0000 Manutenção de Creches-Escola - Outros
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 247.....R\$ 2.700,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.08 Diretoria dos Serviços de Ação Social
 02 08 04 FMI – Fundo Municipal do Idoso
 08.241.0006.2019.0000 Manutenção da Assistência ao Idoso
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 365.....R\$ 2.000,00

FONTE DE RECURSO: 03 – RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESAS
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura Urbana e Serviços
 02 10 04 FUNDEC – Fundo de Proteção e Defesa Civil
 06.182.0011.2049.0000 Manutenção do Corpo de Bombeiros
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 481.....R\$ 1.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 02 de Dezembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
 CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

=DECRETO Nº 5.347/2019 =
De 05 de Dezembro de 2.019

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei Municipal nº 4.859/2018, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Suplementar.

DECRETA:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir um crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 218.700,00 (Duzentos e dezoito mil e setecentos reais), que será classificado da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 01 – TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.06 Diretoria de Serviços de Saúde

02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 136.....R\$ 214.500,00

FONTE DE RECURSO: 02 – ESTADO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02 08 Diretoria de Serviços de Ação Social

02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 329.....R\$ 1.000,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 342.....R\$ 1.200,00

FONTE DE RECURSO: 05 – FEDERAL

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02 08 Diretoria de Serviços de Ação Social

02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 347.....R\$ 2.000,00

Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão proveniente da Anulação Parcial ou Total de dotação que alude o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

FONTE DE RECURSO: 01 – TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.06 Diretoria de Serviços de Saúde

02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde

10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 137..... R\$ 34.500,00

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 149.....R\$ 40.000,00

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 164.....R\$ 140.000,00

FONTE DE RECURSO: 02 – ESTADO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02 08 Diretoria de Serviços de Ação Social

02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 330.....R\$ 1.200,00

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 341.....R\$ 1.000,00

FONTE DE RECURSO: 05 – FEDERAL

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02 08 Diretoria de Serviços de Ação Social

02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social

08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral

3.3.90.30.00 Material de Consumo

Ficha nº 336.....R\$ 2.000,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 05 de Dezembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

= DECRETO Nº 5.348/2019 =
de 09 de dezembro de 2019.

Concede Ponto de Táxi e dá outras providências.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, nos termos do que dispõe o artigo 4º, inciso IV, alínea “b”, da Lei nº 2.042/90 (Lei Orgânica Municipal), em consonância com o Decreto nº 1.648, de 27 de agosto de 1986;

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido Ponto de Táxi, localizado no Velório Municipal, sito à Avenida da Saudade, ao Sr. Rodrigo William Vida, portador do RG: nº 49.813.959-1, CPF: nº 481.378.178-08 e C.N.H. nº 1803812515 – Registro nº 06591760451, emitida em 04/04/2019.

Art. 2º Poderá ser exigido do Concessionário, a qualquer tempo, apresentação dos documentos que comprove o pleno exercício da atividade.

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

Bariri, 09 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal
 Registrada e Publicada por afixação
 no Quadro de Editais desta Prefeitura,
 na mesma data.
GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO
 Diretora Municipal de Administração

= DECRETO Nº 5.349/2019 =
De 09 de Dezembro de 2.019

Dispõe sobre Suplementação de dotação orçamentária.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei nº 4.859/2019, de 04 de Dezembro de 2018, que autoriza o Poder Executivo a realizar transferência, transposição e remanejamento de dotação.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam Suplementados recursos no valor de R\$ 1.638.825,13 (Um milhão seiscentos e trinta e oito mil oitocentos e vinte e cinco reais e treze centavos), destinado a cobrir os seguintes itens orçamentários, classificados da seguinte forma:

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.01 Gabinete do Prefeito e Assessorias
 02 01 01 Gabinete do Prefeito
 041220002.2002.0000 Atividades do Gabinete do Prefeito
 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
 Ficha nº 014.....R\$ 15.000,00
 02 01 02 Assessoria de Gabinete
 041220002.2003.0000 Manutenção da Assessoria de Gabinete
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 024.....R\$ 800,00
 02 01 05 Procuradoria Jurídica Municipal
 041220002.2061.0000 Atividades da Procuradoria Municipal
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 045.....R\$ 220,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.02 Diretoria Serviços de Administração
 02 02 01 Serviços de Administração Pública
 04.122.0003.2008.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Administração
 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
 Ficha nº 055.....R\$ 7.110,00
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 056.....R\$ 32,00
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 064.....R\$ 10.000,00
 04.122.0013.2006.0000 Manutenção do Convênio PROCON

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 079.....R\$ 1.300,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.03 Diretoria dos Serviços de Finanças
 02 03 01 Serviços de Finanças
 04.123.0003.2009.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Finanças
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 089.....R\$ 27.000,00
 28.846.0000.0006.0000 Pagamento de Inativos e Pensionistas
 3.1.90.01.00 Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reforma
 Ficha nº 106.....R\$ 207,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.06 Diretoria de Serviços de Saúde
 02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde
 10.301.0007.2020.0000 Manutenção da Rede Básica de Saúde
 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
 Ficha nº 130.....R\$ 41.900,00
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 134.....R\$ 255.460,00
 3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
 Ficha nº 135.....R\$ 700,00
 10.304.0007.2021.0000 Manutenção da Vigilância Sanitária
 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
 Ficha nº 170.....R\$ 20.200,00
 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
 Ficha nº 171.....R\$ 3.800,00
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 172.....R\$ 102,00
 10.305.0007.2027.0000 Manutenção da Vigilância Epidemiológica e em Saúde
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 184.....R\$ 6.028,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
 02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico
 12.361.0008.2068.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Magistério
 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
 Ficha nº 208.....R\$ 18.100,00
 12.361.0008.2022.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Outros
 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
 Ficha nº 211.....R\$ 156.430,00
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 212.....R\$ 32.120,00
 3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
 Ficha nº 213.....R\$ 1.800,00
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 218.....R\$ 25.000,00
 12.365.0008.2046.0000 Manutenção de Pré -Escola - Outros
 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
 Ficha nº 230.....R\$ 28.635,00
 3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
 Ficha nº 231.....R\$ 3.520,00

3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	Ficha nº 388.....R\$ 1.917,00
Ficha nº 232.....R\$ 500,00	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
12.365.0008.2047.0000 Manutenção de Creches-Escola - Outros	Ficha nº 389.....R\$ 550,00
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	12.363.0018.2036.0000 Manutenção dos Cursos Profissionalizantes
Ficha nº 240.....R\$ 167.700,00	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	Ficha nº 402.....R\$ 1.090,00
Ficha nº 241.....R\$ 9.380,00	23.695.0015.2065.0000 Atividades de Desenvolvimento do Turismo
12.366.0008.2024.0000 Manutenção da Educação de Jovens e Adultos - Magistério	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	Ficha nº 412.....R\$ 1.200,00
Ficha nº 251.....R\$ 21.250,00	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	Ficha nº 413.....R\$ 1.200,00
Ficha nº 252..... R\$ 10.400,00	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
12.367.0008.2025.0000 Manutenção da Educação Especial	02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura e Serviços
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	02 10 01 Infra Estrutura Urbana e Rural
Ficha nº 255.....R\$ 17.645,00	04.122.0003.2010.0000 Manutenção da Diretoria Serviços de Infra Estrutura e Serviços
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Ficha nº 256.....R\$ 11.500,00	Ficha nº 420.....R\$ 28.875,00
02 07 05 Serviços Culturais	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
13.392.0010.2026.0000 Manutenção das Atividades Culturais	Ficha nº 421.....R\$ 16795,00
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	26.122.0012.2012.0000 Manutenção dos Serviços de Trânsito
Ficha nº 283.....R\$ 9.080,00	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	Ficha nº 447.....R\$ 4.890,00
Ficha nº 284.....R\$ 2.820,00	26.782.0012.2032.0000 Manutenção dos Serviços de Estradas de Rodagem do Município
02 07 06 Serviços Esportivos e de Lazer	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
27.812.0014.2037.0000 Manutenção das Atividades de Esportes, Lazer e Recreação	Ficha nº 466.....R\$ 18.000,00
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	FONTE DE RECURSO: 02 – ESTADO
Ficha nº 300.....R\$ 25.560,00	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
Ficha nº 301.....R\$ 11.000,00	02 07 03 FUNDEB – Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	12.365.0008.2069.0000 Manutenção de Pré Escola- Magistério
Ficha nº 307.....R\$ 1.000,00	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	Ficha nº 262.....R\$ 293.590,45
02.08 Diretoria Serviços de Ação Social	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social	Ficha nº 263..... R\$ 85.756,24
08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	Ficha nº 264.....R\$ 12.464,24
Ficha nº 318..... R\$ 5.280,00	12.365.0008.2071.0000 Manutenção de Creche Escola - Magistério
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Ficha nº 321.....R\$ 4.650,00	Ficha nº 265.....R\$ 98.754,87
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
02.09 Diretoria Serviços de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Ficha nº 266.....R\$ 51.055,02
02 09 01 Serviços de Desenvolvimento Econômico	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
04.122.0015.2038.0000 Manutenção dos Serviços de Desenvolvimento Econômico	Ficha nº 267.....R\$ 619,31
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
Ficha nº 378.....R\$ 12.984,00	02 08 Diretoria de Serviços de Ação Social
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social
Ficha nº 379.....R\$ 3.295,00	08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral
11.331.0013.2035.0000 Manutenção do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT	3.3.90.30.00 Material de Consumo
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	Ficha nº 330.....R\$ 360,00
	FONTE DE RECURSO: 03 – RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESAS

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	04.122.0003.2008.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Administração
02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura Urbana e Serviços	
02 10 04 FUNDEC – Fundo de Proteção e Defesa Civil	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
06.182.0011.2049.0000 Manutenção do Corpo de Bombeiros	Ficha nº 055.....R\$ 24.000,00
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	04.122.0003.2048.0000 Convênio com a Justiça do Trabalho
Ficha nº 478.....R\$ 24.800,00	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	Ficha nº 069.....R\$ 3.000,00
02.11 Diretoria Serviços de Obras e Meio Ambiente	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
02 11 01 Serviços de Obras e Meio Ambiente	Ficha nº 070.....R\$ 200,00
04.122.0003.2011.0000 Manutenção da Diretoria Serviços de Obras e Meio Ambiente	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	02.03 Diretoria dos Serviços de Finanças
Ficha nº 494.....R\$ 3.040,00	02 03 01 Serviços de Finanças
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	04.123.0003.2009.0000 Manutenção da Diretoria dos Serviços de Finanças
Ficha nº 495..... R\$ 24.000,00	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
FONTE DE RECURSO: 05 – FEDERAL	Ficha nº 088.....R\$ 13.000,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	3.3.90.30.00 Material de Consumo
02 08 Diretoria de Serviços de Ação Social	Ficha nº 092.....R\$ 5.000,00
02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral	Ficha nº 095.....R\$ 15.000,00
3.3.90.30.00 Material De Consumo	28.846.0000.0003.0000 Pagamento de Precatórios Judiciais
Ficha nº 336.....R\$ 360,00	3.1.90.91.01 Precatórios – Ativo – Pessoal Civil
	Ficha nº 102.....R\$ 3.800,00
	28.846.0000.0006.0000 Pagamento de Inativos e Pensionistas
	3.1.90.01.00 Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reforma
	Ficha nº 106.....R\$ 39.000,00
	3.1.90.03.00 Pensões do RPPS e do Militar
	Ficha nº 107.....R\$ 9.000,00
	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
	02.04 Diretoria de Serviços de Licitação e Compras
	02 04 01 Serviços de Licitação e Compras
	04.122.0003.2057.0000 Manutenção da Diretoria de Serviços de Licitação e Compras
	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
	Ficha nº 109.....R\$ 2.000,00
	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
	Ficha nº 111.....R\$ 1.500,00
	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
	Ficha nº 116.....R\$ 8.000,00
	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
	02.05 Diretoria Serviços de Tecnologia da Informação
	02 05 01 Serviços de Tecnologia da Informação
	04.126.0003.2016.0000 Programas de Popularização da Internet
	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
	Ficha nº 119.....R\$ 25.000,00
	04.126.0003.2045.0000 Manutenção da Diretoria Serviços de Tecnologia da Informação
	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
	Ficha nº 120.....R\$ 1.200,00
	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
	Ficha nº 122.....R\$ 1.000,00
	3.3.90.30.00 Material de Consumo
	Ficha nº 124.....R\$ 2.000,00
	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Art. 2º - Os recursos para abertura dos referidos créditos serão proveniente da Anulação Parcial ou Total de dotação no valor de R\$ 1.506.405,13 (Um milhão quinhentos e seis mil quatrocentos e cinco reais e treze centavos) e através do Excesso de Arrecadação no valor de R\$132,420,00 (Cento e trinta e dois mil quatrocentos e vinte reais) que alude o inciso III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de Março de 1.964.

FONTE DE RECURSO: 01 - TESOURO

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.01 Gabinete do Prefeito e Assessorias

02 01 02 Assessoria de Gabinete

041220002.2003.0000 Manutenção da Assessoria de Gabinete

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 023.....R\$ 5.500,00

041220002.2054.0000 Atividades da Junta de Serviços Militar

3.1.90.13.00 Obrigações Patronais

Ficha nº 033.....R\$ 500,00

041310002.2063.0000 Publicidade e Propaganda

3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha nº 037.....R\$ 15.000,00

02 01 05 Procuradoria Jurídica Municipal

041220002.2061.0000 Atividades da Procuradoria Municipal

3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil

Ficha nº 044.....R\$ 5.000,00

3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil

Ficha nº 046.....R\$ 800,00

02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

02.02 Diretoria Serviços de Administração

02 02 01 Serviços de Administração Pública

Ficha nº 126.....R\$ 6.000,00	3.3.90.30.00 Material de Consumo
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	Ficha nº 312.....R\$ 1.000,00
02.06 Diretoria de Serviços de Saúde	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
02 06 01 FMS – Fundo Municipal de Saúde	Ficha nº 315.....R\$ 1.000,00
10.304.0007.2021.0000 Manutenção da Vigilância Sanitária	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
3.3.90.30.00 Material de Consumo	02.08 Diretoria Serviços de Ação Social
Ficha nº 137.....R\$ 72.245,00	02 08 01 Serviços de Ação Social
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	08.244.0004.2014.0000 Programa Alimentar do Município de Bariri - PAM
Ficha nº 149.....R\$ 90.000,00	3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	Ficha nº 316.....R\$ 16.500,00
Ficha nº 173.....R\$ 1.300,00	02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social
10.305.0007.2027.0000 Manutenção da Vigilância Epidemiológica e em Saúde	08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Ficha nº 185.....R\$ 1.000,00	Ficha nº 322.....R\$ 2.400,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI	3.3.90.30.00 Material de Consumo
02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes	Ficha nº 328.....R\$ 17.000,00
02 07 01 Administração Serviços de Educação, Cultura e Esportes	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
04.122.0003.2059.0000 Administração da Diretoria de Serviços de Educação, Cultura e Esportes	Ficha nº 340.....R\$ 5.000,00
3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	02 08 03 Defesa da Criança e do Adolescente
Ficha nº 200.....R\$ 7.200,00	08.243.0005.2018.0000 Manutenção do Conselho Tutelar
3.1.90.13.00 Obrigações Patronais	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
Ficha nº 201.....R\$ 500,00	Ficha nº 358.....R\$ 5.000,00
3.3.90.30.00 Material de Consumo	3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha nº 202.....R\$ 5.000,00	Ficha nº 360.....R\$ 2.000,00
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
Ficha nº 203.....R\$ 10.000,00	02.09 Diretoria Serviços de Desenvolvimento Econômico e Turismo
02 07 02 Desenvolvimento do Ensino Básico	02 09 01 Serviços de Desenvolvimento Econômico
12.361.0008.2068.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Magistério	04.122.0015.2038.0000 Manutenção dos Serviços de Desenvolvimento Econômico
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
Ficha nº 210..... R\$ 500,00	Ficha nº 380.....R\$ 7.000,00
3.3.90.30.00 Material de Consumo	11.331.0013.2035.0000 Manutenção do Posto de Atendimento ao Trabalhador - PAT
Ficha nº 214..... R\$ 5.000,00	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	Ficha nº 389.....R\$ 1.400,00
Ficha nº 216.....R\$ 55.000,00	12.363.0018.2036.0000 Manutenção dos Cursos Profissionalizantes
12.365.0008.2046.0000 Manutenção de Pré -Escola - Outros	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
3.3.90.30.00 Material de Consumo	Ficha nº 401.....R\$ 1.500,00
Ficha nº 233.....R\$ 15.000,00	02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita	02.10 Diretoria Serviços de Infra Estrutura e Serviços
Ficha nº 234.....R\$ 7.500,00	02 10 01 Infra Estrutura Urbana e Rural
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	15.452.0011.2030.0000 Manutenção da Rede de Serviços Urbanos Municipais
Ficha nº 235.....R\$ 70.000,00	3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
12.367.0008.2025.0000 Manutenção da Educação Especial	Ficha nº 433.....R\$ 25.000,00
3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	3.1.90.13.00 Obrigações Patronais
Ficha nº 257.....R\$ 500,00	Ficha nº 434.....R\$ 2.200,00
02 07 04 Serviços de Apoio à Educação	3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
12.306.0009.2028.0000 Fornecimento de Merenda Escolar ao Educando	Ficha nº 435.....R\$ 7.000,00
3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.30.00 Material de Consumo
Ficha nº 271.....R\$ 34.700,00	Ficha nº 437.....R\$ 10.000,00
02 07 08 FAE – Fundo de Assistência ao Esporte	3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
27.812.0014.2037.0000 Manutenção das Atividades de Esportes, Lazer e Recreação	Ficha nº 439.....R\$ 145.000,00

20.606.0016.2033.0000 Programa de Incentivo à Agricultura
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 444.....R\$ 7.000,00
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 445.....R\$ 3.000,00
 26.122.0012.2012.0000 Manutenção dos Serviços de Trânsito
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 450.....R\$ 5.000,00
 20.606.0016.2033.0000 Programa de Incentivo à Agricultura
 3.1.90.16.00 Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
 Ficha nº 468.....R\$ 10.000,00
 26.782.0012.2032.0000 Manutenção dos Serviços de Estradas de Rodagem do Município
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 470.....R\$ 35.300,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.11 Diretoria Serviços de Obras e Meio Ambiente
 02 11 01 Serviços de Obras e Meio Ambiente
 04.122.0003.2011.0000 Manutenção da Diretoria Serviços de Obras e Meio Ambiente
 3.1.90.94.00 Indenizações e Restituições Trabalhistas
 Ficha nº 497.....R\$ 1.000,00
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 498.....R\$ 3.000,00
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 500.....R\$ 5.000,00
 15.452.0011.2030.0000 Manutenção da Rede de Serviços Urbanos Municipais
 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 Ficha nº 503.....R\$ 10.000,00
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 505.....R\$ 74.200,00
 FONTE DE RECURSO: 02 – ESTADO
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02.07 Diretoria Serviços de Educação, Cultura e Esportes
 02 07 03 FUNDEB – Fundo de Desenvolvimento do Ensino Básico
 12.361.0008.2068.0000 Manutenção do Ensino Fundamental - Magistério
 3.1.90.11.00 Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
 Ficha nº 259.....R\$ 472.240,13
 12.365.0008.2047.0000 Manutenção de Creches-Escola - Outros
 3.3.90.50.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 268.....R\$ 5.000,00
 12.367.0008.2025.0000 Desenvolvimento do Ensino Básico
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 269.....R\$ 25.000,00
 02 07 04 Serviços de Apoio à Educação
 12.306.0009.2028.0000 Fornecimento de Merenda Escolar ao Educando
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 271.....R\$ 34.700,00
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 272.....R\$ 40.000,00
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02 08 Diretoria de Serviços de Ação Social

02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social
 08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 325.....R\$ 360,00
 FONTE DE RECURSO: 05 – FEDERAL
 02 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI
 02 08 Diretoria de Serviços de Ação Social
 02 08 02 FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social
 08.244.0004.2013.0801 Atividades de Assistência Social Geral
 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
 Ficha nº 347.....R\$ 360,00

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 09 de Dezembro de 2.019.

O Prefeito,

FRANCISCO LEONI NETO

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
 CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

Portarias

= PORTARIA Nº 9.024/2019 = de 01 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para compor a Comissão Técnica para Análise do Kit Escolar da Rede Municipal de Ensino, PA nº 13.513/2019, que abrange da Pré-Escola até o Ensino Fundamental, os seguintes membros:

- Simone Maria Lopes;
- Elaine Cristina dos Santos Negrão;
- Rosangela Aparecida de Oliveira;
- Viviane Bueno de Oliveira;
- Márcio Ederson Kakoi;
- Giani Aparecida de Oliveira Lima;
- Maria Valéria Videira Cória.

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

Bariri, 01 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

**= PORTARIA Nº 9.025/2019 =
de 05 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 05 de novembro de 2019, o Sr. Osório Corradini do emprego efetivo de Auxiliar de Manutenção.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 05 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

**= PORTARIA Nº 9.026/2019 =
de 07 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Sra. Irene Chagas do Nascimento Inácio e a Sra. Francislaine Ferro Jacó Moretto, para exercerem a função de Gestoras do Pregão Presencial nº 51/2019, das Atas de Registro de Preços nº 93/2019 e nº 94/2019 - Processo Administrativo nº 13.347/2019, conforme o artigo 67 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, para que acompanhem e fiscalizem a execução e cumprimento das Atas em referência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 07 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretor de Serviços de Administração Pública

**= PORTARIA Nº 9.027/2019 =
de 07 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 07 de novembro de 2019, o Sr. Márcio Aparecido Alves Junior do cargo em comissão de Chefe de Setor de Infraestrutura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 07 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

**= PORTARIA Nº 9028/2019 =
de 11 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir de 11 de novembro de 2019, o Sr. Pedro Barbieri Silva, exercendo o emprego efetivo de Agente Administrativo, para exercer interinamente o emprego em Comissão de Chefe de Setor de Expediente, no período compreendido de 11 a 25 de novembro de 2019 – 15 (quinze) dias, por motivo de férias da Sra. Hághata Pepe Hailer Freire de Oliveira.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 11 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

**= PORTARIA Nº 9.029/2019 =
de 11 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 19 de novembro de 2019, a Sra. Ana Paula Munhoz Mellado Giatti, portadora do RG: 34.974.656-4 e CPF: 389.199.898-85, do emprego efetivo de Enfermeira Programa Saúde da Família.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 11 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida a partir de 12 de novembro de 2019 – PA nº 16796/2019, a Licença sem Remuneração da Sra. Carolina Elisabete Paleari Fernandes, portadora do RG: 34.388.247-4 e CPF: 324.472.068-44, do emprego efetivo de Enfermeira Padrão, no período compreendido de 12/11/2019 até 11/11/2021, nos termos da Lei Municipal nº. 3.336/2003.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, de 12 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação

no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração Pública

**= PORTARIA Nº 9.030/2019 =
de 12 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Sra. Marcia Regina dos Santos, portadora do RG: 23.787.680-2 e CPF: 190.852.648-39, para exercer a função de Gestora do Pregão Presencial nº 52/2019, Ata de Registro de Preços nº 95/2019 - Processo Administrativo nº 12.943/2019, conforme o artigo 67 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, para que a mesma acompanhe e fiscalize a execução e cumprimento do Contrato em referência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 12 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração

**= PORTARIA Nº 9.031/2019 =
de 12 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

**= PORTARIA Nº 9.032/2019 =
de 12 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

CONSIDERANDO a promulgação da Lei Municipal nº 4.925, de 2019, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bariri, Estado de São Paulo, e dá outras providências, e a necessidade de adaptar a nomenclatura dos cargos dos servidores comissionados,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o cargo dos servidores comissionados, abaixo relacionados, a partir de 13 de novembro de 2019, do quadro de funcionários desta Municipalidade, conforme segue:

I – Ana Fabiola Camargo Faton Rodrigues, de Diretor de Serviços para Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

II – Angélica Fanti Moço, de Diretor de Serviços para Diretor Municipal de Saúde;

III – Cristiane de Sousa Mogioni, de Diretor de Serviços para Diretor Municipal de Desenvolvimento e Turismo;

IV – Débora Cristina Machado Cornélio, de Diretor de Serviços para Diretor Municipal de Ação Social;

V – Gislaine Aline Maranhão Rodrigues Capobianco, de Diretor de Serviços para Diretor Municipal de Administração;

VI – Marcio Rogerio Nascimento, de Diretor de Serviços para Diretor Municipal de Obras e Meio Ambiente;

VII – Oscar Dias dos Passos Junior, de Diretor de

Serviços para Diretor Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação; e,

VIII – Ricardo Pascoal Maccorin, de Diretor de Serviços para Diretor Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural.

Art. 2º Ficam inalteradas a referência, regime jurídico e demais disposições da portaria de nomeação, que exceder a nomenclatura do cargo.

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

Bariri, de 12 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração Pública

**= PORTARIA Nº 9.033/2019 =
de 12 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

CONSIDERANDO a promulgação da Lei Municipal nº 4.925, de 2019, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bariri, Estado de São Paulo, e dá outras providências, e a necessidade de adaptar a nomenclatura dos cargos dos servidores comissionados,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o cargo dos servidores comissionados, abaixo relacionados, a partir de 13 de novembro de 2019, do quadro de funcionários desta Municipalidade, conforme segue:

I – Antonio Amauri Rossi, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Compras;

II – Caio Glauco Romero de Almeida, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Comunicação;

III – Domingos Portolani, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Estradas Municipais;

IV – Fabricia de Oliveira, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Assistência Social;

V – Fernanda Cavalheiro Rossi, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Contabilidade;

VI – Fernando Piotto, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Tecnologia da Informação;

VII – Haghata Pepe Hailer Freire de Oliveira, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Expediente;

VIII – Helen Melo Furcin, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Engenharia;

IX – Ivan Antonio Colachite, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Arrecadação;

X – Luciana Bussi Candido, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Desenvolvimento;

XI – Luis Carlos Rodrigues Junior, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Esporte;

XII – Luis Carlos Roggeri, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Atendimento ao Público;

XIII – Marcelo Eduardo Lenharo, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Orçamento;

XIV – Marcia Regina dos Santos, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Controle de Convênios da Saúde;

XV – Marcio Santos de Lima, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Meio Ambiente;

XVI – Maria Aparecida Bonatelli Polycarpo, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Tesouraria;

XVII – Renato Dias dos Passos, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Cultura;

XVIII – Rodrigo dos Santos, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Recursos Humanos;

XXI – Valetim Aparecido Stefanutto, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Obras;

XXII – Valter Eduardo Favaro, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Fiscalização e Tributação; e,

XXIII – Vania Pereira dos Santos, de Chefe de Setor para Chefe do Setor de Assistência de Alto Custo.

Art. 2º Ficam inalteradas a referência, regime jurídico e demais disposições da portaria de nomeação, que exceder a nomenclatura do cargo.

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

Bariri, de 12 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração Pública

**= PORTARIA Nº 9.034/2019 =
de 12 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

CONSIDERANDO a promulgação da Lei Municipal nº 4.925, de 2019, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bariri, Estado de São Paulo, e dá outras providências, e a necessidade de adaptar a nomenclatura dos cargos dos servidores comissionados,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o cargo dos servidores comissionados, abaixo relacionados, a partir de 13 de novembro de 2019, do quadro de funcionários desta Municipalidade, conforme segue:

I – Adriana Alline Lisbôa Manzutti, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade do Banco do Povo;

II – Adriana Henrique Menegassi, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade de Ação Social;

III – Andre Leonardo Semeguine Venturini, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade de Fiscalização de Trânsito;

IV – Aparecido Florisvaldo Gerlin, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade de Gestão da Frota Municipal;

V – Carolina Foliene Gabia, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade de Telecentros;

VI – Erica Tais de Azevedo Amorim, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade do Espaço Amigo I;

VII – Gabriela Dalberto, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade de Transporte Estudantil;

VIII – João Cristiano Navarro, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade da Junta de Serviços Militar;

IX – João Paulo da Silva, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade de Esporte e Lazer;

X – Luciana Policarpo Viccari, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade de Atendimento ao Trabalhador;

XI – Luis Afonso Albanese Matiuso, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade de Fiscalização e Obras;

XII – Maria Cristina Bardalatti da Silva, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade de Gestão Estratégica da Saúde;

XIII – Myrella Soares da Silva, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade Básica de Saúde;

XIV – Osvaldo Orides Gimenez, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade Central de Ambulâncias;

XV – Pedro Franquini Neto, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade de Educação Esportiva;

XVI – Wagner Romero Domingos, de Chefe de Unidade para Chefe das Unidades Culturais.

XVII – Renata Cristina dos Santos Cilli, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade do CREAS;

XVIII – Roberta de Alice Perioto, de Chefe de Unidade para Chefe das Unidades Urbanas;

XIX – Rosemara Cristina Gonçalves Rodrigues, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade de Vigilância Epidemiológica;

XX – Vicente de Paulo Oliveira Duarte, de Chefe de Unidade para Chefe da Unidade de Acesso SP;

Art. 2º Ficam inalteradas a referência, regime jurídico e demais disposições da portaria de nomeação, que exceder a nomenclatura do cargo.

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

Bariri, de 12 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação

no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração Pública

**= PORTARIA Nº 9.035/2019 =
de 12 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e,

CONSIDERANDO a promulgação da Lei Municipal nº 4.925, de 2019, que dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bariri, Estado de São Paulo, e dá outras providências, e a necessidade de adaptar a nomenclatura dos cargos dos servidores comissionados,

RESOLVE:

Art. 1º Fica alterado o cargo da servidora comissionada Ana Carolina Michelassi Marquiz, a partir de 20 de novembro de 2019, do quadro de funcionários desta Municipalidade, que passará de Chefe de Setor, para Chefe da Unidade do Espaço Amigo II.

Art. 2º Ficam inalteradas o regime jurídico e demais disposições da portaria de nomeação, que exceder a nomenclatura do cargo, havendo somente a compatibilização da referência de remuneração, que passará a ser o padrão 130 (cento e trinta), conforme Tabela de Vencimentos da Lei Municipal nº 3309/2002.

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

Bariri, de 12 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação

no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora dos Serviços de Administração Pública

**= PORTARIA Nº 9.036/2019 =
de 14 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri,
no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida a partir de 18 de novembro de 2019 – PA nº 15.172/2019, a Licença sem Remuneração do Sr. Mateus Francisco Fenoglio, do emprego efetivo de Instrutor de Laboratório de Informática, no período compreendido de 18/11/2019 a 18/11/2021 (dois anos), nos termos da Lei Municipal nº 3.336/2003.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 14 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.037/2019 =
de 20 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri,
no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 20 de novembro de 2019, a Sra. Priscila Chidid, portadora do RG: 15.807.166-9 e CPF: 056.421.548-18, do cargo em comissão de Chefe de Unidade do Espaço Amigo II.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 20 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.038/2019 =
de 20 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri,
no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a partir de 20 de novembro de 2019, o Sr. Rodolfo Ruan Tenorio da Silva, portador do RG: 49.001.133-0 e CPF: 417.865.238-92, do cargo em Comissão de Chefe do Setor de Administração e Finanças da Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 20 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.039/2019 =
de 20 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri,
no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, a partir de 20 de novembro de 2019, a Sra. Talita Íris Pavão, portadora do RG. 46.904.626-7 e CPF. 331.101.208-95, do cargo em Comissão de Chefe do Setor de Assistência Médica.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 20 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.040/2019 =
de 29 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a partir de 1º de dezembro de 2019, a Sra. Viviane Cristina Slompo Siqueira, exercendo o emprego efetivo de Agente Administrativo, para ficar responsável pela Unidade do C.R.A.S. (Centro de Referência da Assistência Social).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a portaria nº 8.806, de 11 de janeiro de 2019.

Bariri, 29 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.041/2019 =
de 29 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedida a partir de 04 de dezembro de 2019 – PA nº 15.691/2019, a Licença sem Remuneração da Sra. Valéria Cristina Cavalheiro, do emprego efetivo de Agente Escolar, no período compreendido de 04/12/2019 a 04/12/2021 (dois anos), nos termos da Lei Municipal nº 3.336/2003.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 29 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.042/2019 =
de 29 de novembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar como membros para compor a Comissão Especial de Avaliação, com vistas em analisar os documentos e informações relativas ao Termo de Colaboração Emergencial nº 01/2017 e demais instrumentos autorizativos dos repasses realizados com recursos próprios, no ano de 2017, à Organização Social Vitale Saúde, os seguintes servidores:

I - Marcia Regina dos Santos;

II - Maria Cristina Bardalatti da Silva;

III - Marina Prearo.

Art. 2º São competências da comissão:

I – avaliar a parceria celebrada, com atenção ao cumprimento do disposto no plano de trabalho;

II – emitir parecer conclusivo da avaliação efetuada, podendo se abster de opinião nas partes em que não houver informações suficientes para conclusão, desde que identificadas;

III – requerer informações complementares, à organização, que forem necessárias para conclusão de seus trabalhos; e,

IV – outras obrigações correlatas.

Art. 3º Os trabalhos da comissão deverão ser concluídos até o dia 6 de dezembro de 2019, possibilitando tempo hábil para envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, podendo ser prorrogado ad officio.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 29 de novembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.043/2019 =
de 02 de dezembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir de 09 de dezembro de 2019, o Sr. André Leonardo Semeguine Venturini, exercendo o cargo em comissão de Chefe da Unidade de Fiscalização de Trânsito, para exercer interinamente o cargo em Comissão de Chefe do Setor de Trânsito, no período compreendido de 09 a 28 de dezembro de 2019 – 20 (vinte) dias, por motivo de férias do Sr. Raul Salvador Bollini.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 02 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.044/2019 =
de 02 de dezembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Sra. Glauca Elissandra Jorge, para exercer a função de Gestora dos Contratos de Licitação e Atas de Registro de Preços, de acordo com o artigo 67 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, para que a mesma acompanhe e fiscalize a execução e cumprimento, conforme segue:

- Ata de Registro de Preço nº 02/2019 - Pregão Presencial nº 05/2019 - Processo Administrativo nº 17.469/2018;

- Atas de Registro de Preço nº 03/2019, 04/2019, 05/2019, 06/2019 e 07/2019 - Pregão Presencial nº 06/2019 - Processo Administrativo nº 17.468/2018;

- Ata de Registro de Preços nº 10/2019, Pregão Presencial nº 16/2019 - Processo Administrativo nº 5.508/2019;

- Ata de Registro de Preços nº 69/2019, Pregão Presencial nº 40/2019 - Processo Administrativo nº 7.611/2019;

- Ata de Registro de Preços nº 95/2019, Pregão Presencial nº 52/2019 - Processo Administrativo nº 12.943/2019;

- Contrato nº 18/2019, Pregão Presencial nº 11/2019 - Processo Administrativo nº 2.526/2019;

- Contratos nº 52/2019, nº 53/2019 e nº 54/2019, Convite nº 05/2019, Processo Administrativo nº 7.695/2019;

- Contrato nº 59/2019, Pregão Presencial nº 48/2019 - Processo Administrativo nº 13.533/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Portarias nº 8.851/2019,

8.921/2019, 8.945/2019, 8.987/2019, 9.011/2019 e 9.030/2019.

Bariri, 02 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.045/2019 =
de 02 de dezembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Sr. Luis Antonio Soares de Camargo, para exercer a função de Gestor do Contrato nº 60/2019, Pregão Presencial nº 53/2019 - Processo Administrativo nº 13.885/2019, conforme o artigo 67 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, para que o mesmo acompanhe e fiscalize a execução e cumprimento do Contrato em referência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 02 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.046/2019 =
de 02 de dezembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Sra. Marina Prearo, para exercer a função de Gestora da Ata de Registro de Preços nº 92/2019, Pregão Presencial nº 55/2019 - Processo Administrativo nº 15.449/2019, conforme o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para que acompanhe e fiscalize a execução e cumprimento da Ata em referência.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 02 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.047/2019 =
de 02 de dezembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri,
no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 02 de dezembro de
2019, a Sra. Regina Fátima Soto Lima, do emprego efetivo
de Merendeira.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua
publicação.

Bariri, 02 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.048/2019 =
de 04 de dezembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri,
no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, a partir de 02 de janeiro de 2020, o
Sra. Irene Chagas do Nascimento Inácio Rangel, exercendo
o emprego efetivo de Assistente Social, para exercer
interinamente o cargo em Comissão de Diretora Municipal
de Saúde, no período compreendido de 02 a 31 de janeiro de
2020 – 30 (trinta) dias, por motivo de férias da Sra. Angélica
Fanti Moço.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua
publicação.

Bariri, 04 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação no Quadro de Editais
desta Prefeitura, na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.049/2019 =
de 04 de dezembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri,
no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar a pedido, a partir de 06 de dezembro
de 2019, o Sr. Sebastião Aparecido Albertini, do emprego
efetivo de vigilante.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua
publicação.

Bariri, 04 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal

Registrada e Publicada por afixação
no Quadro de Editais desta Prefeitura,
na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

**= PORTARIA Nº 9.050/2019 =
de 09 de dezembro de 2019.**

FRANCISCO LEONI NETO, Prefeito Municipal de Bariri,
no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Sra. Marina Prearo, para exercer a
função de Gestora das Atas de Registro de Preços abaixo
relacionadas, conforme o artigo 67 da Lei Federal nº 8.666,
de 21 de junho de 1993, para que acompanhe e fiscalize a
execução das mesmas, conforme segue:

- Ata de Registro de Preços nº 17/2019, Pregão Presencial
nº 19/2019, Processo Administrativo nº 6.615/2019;

- Atas de Registro de Preços nº 72/2019 e 73/2019,
Pregão Presencial nº 44/2019, Processo Administrativo nº
10.456/2019.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua
publicação, ficando revogadas as Portarias nº 8.958, de 05
de julho de 2019 e nº 9.000, de 12 de setembro de 2019.

Bariri, 09 de dezembro de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO

Prefeito Municipal
 Registrada e Publicada por afixação
 no Quadro de Editais desta Prefeitura,
 na mesma data.

GISLAINE ALINE MARANHO RODRIGUES
 CAPOBIANCO

Diretora Municipal de Administração

Licitações e Contratos

Extrato

I Aditamento ao Contrato nº 15/2018 – P.A. 14.124/2018

LOCATÁRIO: Município de Bariri

LOCADOR: Rogério José de Paula

OBJETO: locação de imóvel situado na Rua Hélio Zerbiniatti, nº 363, Jd. Santa Lucia, destinado a moradia de médico pertencente ao Programa Federal “Mais Médicos”.

VALOR: R\$ 850,00 mensais

VIGÊNCIA: 12 meses

ASSINATURA: 09/12/2019

Outros atos

Pregão Presencial nº 54/2019 – Avaliação de Amostra

Objeto: Aquisição de material didático-escolar aos educandos da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2020.

A Comissão Técnica, designada através da portaria nº 9024/2019, torna público para conhecimento dos interessados que, após avaliação das amostras apresentadas pelas empresas: Mix Atacado Eireli-ME, referente ao Lote/kit nº 04, decidiu aprovar o mesmo, por atender na íntegra as exigências contidas no Termo de Referência, e reprovar o Lote/kit nº 02 apresentado pela empresa Maxpel Comercial Eireli-EPP, motivo: Cola 90 gr., não apresentou no descritivo do item a informação “colagem de madeira”; Caixa de Gizão de Cera, não apresentou formato triangular, restando assim desclassificado o Lote/kit nº 02 da referida empresa, os Lotes/kits nº 01 e 03 foram desclassificados da empresa Zampieri & Goncalves Ltda-EPP, por não apresentar amostras no prazo estabelecido, o Lote/kit nº 05 foi desclassificado da empresa Damaris Rodrigues Ind. e Com. Ltda-ME, por não apresentar amostra no prazo estabelecido. Obedecendo a ordem de classificação, convocamos as empresas remanescentes: Vanderci Ferreira de Oliveira-EPP, a apresentar amostras dos Lotes/kits nº 01, 02 e 05; Mix Atacado Eireli-ME, amostra do Lote/kit nº 03, no prazo de até 3 dias úteis.

Notificações

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Bariri, através da Comissão Fiscalizadora de Proteção aos Animais, vem por meio deste edital NOTIFICAR vossa senhoria, através de denúncia por práticas de maus tratos contra animais, juntada ao Processo Administrativo Nº 17195/2019, de acordo com a Lei Municipal nº 4.860/2018.

Toda ação ou omissão que caracterize maus-tratos, nos termos da referida Lei, é considerada infração administrativa ambiental e será punida com as sanções previstas conforme legislação vigente, sem prejuízo de outras sanções civis ou penais.

Fica assegurado a vossa senhoria, o prazo de 20 (vinte) dias, contados da data da ciência desta notificação, para apresentar DEFESA ou IMPUGNAÇÃO em primeira instância, conforme prevê o art. 9º, da Lei nº 4.860/2018, a qual deverá ser protocolada junto ao Setor de Expediente da Prefeitura Municipal de Bariri.

NOME: Everton Luis Breda CPF: 295.355.468-80

AIRTON LUIS PEGORARO

PRESIDENTE DA COMISSÃO FISCALIZADORA DE
 PROTETOÇÃO AOS ANIMAIS

EDITAL DE DECISÃO DE PROCESSO - MAUS TRATOS DE ANIMAIS

A Prefeitura Municipal de Bariri, através da Comissão Fiscalizadora de Proteção aos Animais, vem por meio deste edital dar ciência a vossa senhoria da decisão através de denúncia por práticas de maus tratos contra animais, juntada ao Processo Administrativo Nº 15907/2019, de acordo com a Lei Municipal nº 4.860/2018, cc. art. 225 da constituição Federal, Lei Federal Nº 9.605/98 e decreto 24645/34, restou comprovada a prática de maus tratos cuja punição prevista de acordo com a legislação pertinente foi fixada em pena/multa no valor de R\$ 5.001,00 (cinco mil e um reais) que deverá ser pago diretamente na Prefeitura Municipal de Bariri, no prazo de 20 (vinte) dias contados da data deste edital do referido processo de recurso em primeira instância.

NOME: Cristiano Medeiros CPF: 414.862.468-93

AIRTON LUIS PEGORARO

PRESIDENTE DA COMISSÃO FISCALIZADORA DE
 PROTETOÇÃO AOS ANIMAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI**PAÇO MUNICIPAL “16 DE JUNHO”**

Telefone: (14) 3662-9200

Site Oficial: www.bariri.sp.gov.brE-mail: comunicacao@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

ASSESSORIA DE GABINETE

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: gabinete@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL

Telefone: (14) 3662-8477

E-mail: social@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Camilo Resegue nº 68 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: administracao@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: desenvolvimento@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

PROCURADORIA MUNICIPAL

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: juridico3@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Telefone: (14) 3662-7012

E-mail: educacao@bariri.sp.gov.br

Endereço: Avenida XV de Novembro, 505 - Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

DIRETORIA DE FINANÇAS

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: financeiro@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 11:30h | 13:00h às 17:00h

DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

Telefone: (14) 3662-1183

E-mail: infra@bariri.sp.gov.br

Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 1780 – Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 11:00h | 13:00h às 17:30h

DIRETORIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: obras@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

DIRETORIA DE SAÚDE

Telefone: (14) 3662-9210

E-mail: saude@bariri.sp.gov.br

Endereço: Rua José Bonifácio, 189 – Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

IMPrensa Oficial
EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Bariri (Lei Nº 4.791/17) é uma publicação da Prefeitura de Bariri, produzida pelo setor de Imprensa.
Redação: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - Centro - Bariri - SP