



# IMPrensa Oficial

## MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER  
PÚBLICO

Quinta-feira, 22 de agosto de 2024

Nº 1732

ANO XIX

## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
Decretos .....	6

## PODER EXECUTIVO

### Atos Oficiais

#### Leis

#### = LEI Nº 5.317/2024 = de 21 de agosto de 2024.

*Dispõe sobre a fixação de atribuições de outros cargos, e dá outras providências.*

**LUIS FERNANDO FOLONI**, 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** As atribuições dos empregos Agente Administrativo, Auxiliar de Manutenção, Motorista, Oficial Administrativo, Operador de Máquinas, Técnico Administrativo e Vigilante serão aquelas previstas na Lei Municipal nº 4.706, de 2016, passando a aludida norma a se aplicar ao SAEMBA nos empregos em comum.

**Art. 2º** As atribuições dos empregos de Leiturista, Encanador, Operador de Bomba D'Água, Operador de Estação de Tratamento de Água (ETA) e Operador de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) são aquelas previstas no Anexo I.

**Art. 3º** O emprego de "Agente de Contabilidade e Recursos Humanos" passa a ser denominado "Gerente de Contabilidade e Recursos Humanos", para adequar a nomenclatura à estrutura administrativa, sem alteração nos vencimentos.

**Art. 4º** O art. 2º, inciso II, art. 5º e art. 7º, da Lei Municipal n. 2.900, de 1997, passa a contar com a seguinte redação:

"**Art. 2º** ...

...

**II - Coordenadoria e Gerência.**

...

**Art. 5º** ...

**I - Coordenadoria de Atendimento, gerenciada por função gratificada de confiança;**

**II - Coordenadoria de Tributação e Leitura, gerenciada por função gratificada de confiança;**

**III - Gerência de Contabilidade e Recursos Humanos, gerenciada por empregado efetivo.**

...

**Art. 7º** ...

**I - Gerência de Captação e Tratamento de Água e Esgoto, gerenciada por empregado efetivo."**

**Art. 5º** Fica incluído o parágrafo único no art. 2º da Lei Municipal nº 2.900, de 1997, que passa a contar com a seguinte redação:

"**Art. 2º** ...

...

**Parágrafo único.** São unidades de assessoramento e

*controle a Procuradoria Jurídica e o Controle Interno, diretamente subordinados à Superintendência."*

**Art. 6º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bariri, 21 de agosto de 2024.

**LUIS FERNANDO FOLONI**

Prefeito Municipal

#### ANEXO I

**Emprego:** Leiturista.

**Carga Horária:** 40 horas semanais, sujeito ao trabalho noturno, sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:** Diploma de ensino médio.

**Atribuições:**

**I - apurar consumo de água:** detectar fraudes no medidor; emitir conta de água; identificar adequação da categoria do consumidor; identificar localização do medidor; ler medidor de consumo; manusear equipamentos de impressão de contas; verificar defeitos no medidor;

**II - atender consumidor:** avisar sobre irregularidades; entregar avisos e notificações para consumidores (irregularidades, inadimplência, entre outros); entregar conta de água; entregar panfletos informativos das empresas; esclarecer dúvidas nas contas; esclarecer pontos de vazamento; orientar sobre manutenção do medidor; proceder com a atualização cadastral; orientar sobre normas e regras da empresa; orientar sobre o tratamento das pragas; orientar sobre utilização de produtos e serviços;

**III - executar atividades administrativas:** alterar dados cadastrais; atualizar cadastro; comunicar irregularidades ao SAEMBA; encaminhar conta para análise; encaminhar documentos e registros; levantar usuários não cadastrados; preencher formulários; registrar ocorrências no microcoletor; ligar para o consumidor; proceder com a cobrança de inadimplentes; requisitar material, equipamentos e utensílios;

**IV - demonstrar competências pessoais:** administrar conflitos; apresentar-se profissionalmente (asseio, uniforme e identificação); dar provas de preparo físico; demonstrar atenção a detalhes; demonstrar autocontrole; demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; demonstrar conhecimento técnico; demonstrar dinamismo; demonstrar flexibilidade; manter-se atualizado; tratar consumidor com cordialidade;

**V - Outras atribuições correlatas e/ou inerentes designadas pela chefia imediata.**

**Emprego:** Encanador.

**Carga Horária:** 44 horas semanais, sujeito ao trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

**Requisitos:** Diploma de ensino médio.

**Atribuições:**

**I - operacionalizar projeto de instalações de tubulações:** conferir validade dos materiais; definir traçados das tubulações; dimensionar tubulações; especificar materiais; estudar projeto; executar projeto; identificar pressão do fluido; inspecionar materiais visualmente; quantificar materiais; separar materiais conforme medidas e tipos;

**II - preparar local para instalação:** abrir paredes, lajes, pisos ou valas; acondicionar materiais no local de instalação; fixar suportes; inspecionar local; isolar local de trabalho; marcar local definido para instalação;

**III - pré-montar tubulações:** abrir roscas nas tubulações; alinhar tubos conforme ângulo especificado; colar tubulações; cortar tubos; encaixar conexões; encurvar tubos; identificar tubulações; montar kit's; pintar tubulações; pontear tubulações;

**IV - instalar tubulações:** assentar tubulações; distribuir tubulações; fixar redes; identificar com cores as tubulações conforme finalidade; instalar acessórios e equipamentos; interligar redes a ramais (pontos de consumo); unir tubulações; vedar tubulações;

**V - realizar teste de alta pressão (estanqueidade):** corrigir falhas na vedação; determinar tempo de duração do teste conforme NBR; instalar manômetros na rede; liberar rede para uso; monitorar teste no manômetro e na rede; pressurizar a rede; refazer teste; vedar saídas das tubulações;

**VI - proteger instalações:** cobrir tubulações com areia; envelopar tubulações; isolar tubulações;

**VII - realizar testes operacionais:** drenar tubulações; regular pressão nas tubulações; testar equipamentos operacionais; testar pressão da água que vem da concessionária; testar tubulações de incêndio; testar canalizações para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo, caso seja localizado vazamento;

**VIII - realizar manutenção de equipamentos e acessórios:** analisar causa das falhas ou defeitos; desativar sistemas de distribuição; identificar falhas ou defeitos; identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; reativar sistemas de distribuição; substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; testar reparos dos acessórios ou equipamentos;

**IX - redigir documentos:** elaborar orçamentos e propostas; emitir recibos e notas fiscais de serviços; preencher requisições de materiais; redigir relatórios de serviços;

**X - demonstrar competências pessoais:** analisar minúcias; comunicar-se; demonstrar iniciativa; demonstrar habilidades numéricas; manter-se atualizado com novas técnicas de instalações; tomar decisões rápidas; trabalhar em equipe; utilizar equipamentos de proteção individual;

**XI - Outras atribuições correlatas e/ou inerentes designadas pela chefia imediata.**

**Emprego:** Operador de Bomba D'Água.

**Carga Horária:** 44 horas semanais, sob o regime 12 x 36.

**Requisitos:** Diploma de ensino médio.

**Atribuições:**

**I - preparar máquinas e equipamentos para entrar em operação:** acionar máquinas e equipamentos; avaliar tensão das correias; completar nível de água e óleo; inspecionar máquinas e equipamentos; interpretar normas técnicas operacionais; testar o funcionamento de máquinas e equipamentos;

**II - controlar o funcionamento de motobombas:** controlar a captação de água; verificar vazão da água;

**III - operar sistemas de bombeamento:** anotar dados sobre sistema de bombeamento; conectar tubulações flexíveis; controlar níveis de produtos bombeados; controlar temperatura e pressão; controlar vazão do sistema de bombeamento; extrair ar do sistema de bombeamento; manusear válvulas;

**IV - controlar o funcionamento de máquinas / instalações fixas:** elaborar relatórios de funcionamento; cuidar do ambiente de trabalho, zelando pela limpeza; proceder com podas de arvores e matos;

**V - realizar manutenção de rotina:** identificar defeitos; monitorar manutenção de máquinas e equipamentos; realizar pequenos reparos; solicitar a manutenção de máquinas e equipamentos;

**VI - trabalhar com segurança:** armazenar resíduos em condições seguras; auxiliar na análise preliminar de riscos; bloquear equipamentos em situação de risco; identificar condições inseguras; interpretar normas de segurança e de meio ambiente; usar equipamentos de proteção individual;

**VII - demonstrar competências pessoais:** adaptar-se a situações adversas; demonstrar capacidade de comunicação verbal e escrita; demonstrar capacidade de concentração; demonstrar capacidade de cumprir normas e procedimentos; demonstrar iniciativa; demonstrar predisposição para atualização profissional; demonstrar senso de organização; demonstrar senso de responsabilidade; estar comprometido com a preservação do meio ambiente; trabalhar com atenção; trabalhar em equipe; trabalhar sob pressão; zelar pelo patrimônio da empresa;

**VIII - Outras atribuições correlatas e/ou inerentes designadas pela chefia imediata.**

**Emprego:** Operador de Estação de Tratamento de Água (ETA).

**Carga Horária:** 36 horas semanais.

**Requisitos:** Diploma de nível técnico em química, com o registro no Conselho Regional de Química ativo e regular.

**Atribuições:**

**I - trabalhar com segurança:** cumprir normas de higiene, segurança, saúde e meio ambiente; identificar equipamentos de segurança; manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos; utilizar equipamentos de proteção (individual e coletivo); verificar condições de uso dos equipamentos de proteção (individual e coletivo);

**II - controlar processo de tratamento de água:** ajustar parâmetros operacionais; controlar a abertura de válvulas, registros e comportas; descartar resíduo sólido conforme legislação vigente; eliminar sobrenadantes do processo; limpar grades e canaletas; monitorar vazão de afluentes e efluentes; tratar e distribuir águas, definido dosagens e adicionando produtos químicos, inspecionando filtros, corrigindo o PH e controlando níveis dos reservatórios;

**III - realizar amostragem de águas:** analisar amostras de rotina; coletar amostras com equipamentos específicos; descartar amostras analisadas; encaminhar amostras para análises laboratoriais, quando for o caso; estocar amostras; identificar amostras; preparar amostras; transportar amostras; verificar programação de coletas de amostras;

**IV - dosar soluções químicas:** ajustar dosagem de soluções; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; verificar resultados de dosagens;

**V - operar equipamentos eletromecânicos:**

acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; cumprir procedimentos operacionais; inspecionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; solicitar manutenção de equipamentos;

**VI - documentar dados do processo de tratamento:** avaliar dados do processo de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais; informar anomalias no processo; preencher formulários de controles operacionais; registrar resultados das análises de amostras; repassar informações para turno posterior;

**VII - controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água:** armazenar materiais e produtos; inspecionar materiais e produtos; quantificar materiais e produtos; receber materiais e produtos; separar materiais e produtos; solicitar materiais e produtos; realizar tarefas operacionais e pequenos reparos, lavando tanques, lubrificando equipamentos, reparando válvulas e fusíveis, entre outros;

**VIII - demonstrar competências pessoais:** autodesenvolver-se; comprometer-se com as questões de proteção ambiental; demonstrar confiabilidade; demonstrar disciplina; demonstra responsabilidade; demonstrar dinamismo; demonstrar iniciativa; demonstrar sociabilidade;

**IX - Outras atribuições correlatas e/ou inerentes designadas pela chefia imediata.**

**Emprego:** Operador de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE).

**Carga Horária:** 44 horas semanais, sob o regime 12 x 36.

**Requisitos:** Diploma de nível técnico em química, com o registro no Conselho Regional de Química ativo e regular.

**Atribuições:**

**I - trabalhar com segurança:** cumprir normas de higiene, segurança, saúde e meio ambiente; identificar equipamentos de segurança; manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos; utilizar equipamentos de proteção (individual e coletivo); verificar condições de uso dos equipamentos de proteção (individual e coletivo);

**II - monitorar recebimento de resíduos industriais e urbanos:** acondicionar resíduos industriais e urbanos; classificar os resíduos de acordo com as normas técnicas; destinar resíduos conforme normas vigentes; inspecionar o recebimento de resíduos; verificar a programação de recebimento de resíduos;

**III - controlar processo de tratamento de efluentes:** ajustar parâmetros operacionais; controlar a abertura de válvulas, registros e comportas; descartar resíduo sólido conforme legislação vigente; eliminar sobrenadantes do processo; limpar grades e canaletas; monitorar vazão de afluentes e efluentes;

**IV - realizar amostragem de resíduos e efluentes:** analisar amostras de rotina; coletar amostras com equipamentos específicos; descartar amostras analisadas; encaminhar amostras para análises laboratoriais; estocar amostras; identificar amostras; preparar amostras; transportar amostras; verificar programação de coletas de amostras;

**V - dosar soluções químicas:** ajustar dosagem de

soluções; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; verificar resultados de dosagens;

**VI - operar equipamentos eletromecânicos:** acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; cumprir procedimentos operacionais; inspecionar equipamentos da estação de esgoto; solicitar manutenção de equipamentos;

**VII - documentar dados do processo de tratamento:** avaliar dados do processo de tratamento de esgoto; informar anomalias no processo; preencher formulários de controles operacionais; registrar resultados das análises de amostras; repassar informações para turno posterior;

**VIII - controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de esgoto:** armazenar materiais e produtos; inspecionar materiais e produtos; quantificar materiais e produtos; receber materiais e produtos; separar materiais e produtos; solicitar materiais e produtos;

**IX - demonstrar competências pessoais:** autodesenvolver-se; comprometer-se com as questões de proteção ambiental; demonstrar confiabilidade; demonstrar disciplina; demonstrar responsabilidade; demonstrar dinamismo; demonstrar iniciativa; demonstrar sociabilidade;

**X - Outras atribuições correlatas e/ou inerentes designadas pela chefia imediata.**

.....  
= LEI Nº 5.318/2024 =

de 21 de agosto de 2024.

*Altera a Lei Municipal nº 5.064 de  
10 de setembro de 2021.*

**LUIS FERNANDO FOLONI**, 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 5.064, de 10 de setembro de 2021, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2022/2025, 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 Subfunção

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

Bariri, 21 de agosto de 2024.

**LUIS FERNANDO FOLONI**  
Prefeito Municipal

.....  
= LEI Nº 5.319/2024 =

de 21 de agosto de 2024.

*Abre no orçamento vigente  
crédito adicional especial e da  
outras providências.*

**LUIS FERNANDO FOLONI**, 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 aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R\$150.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação ( + ) 150.000,00  
Excesso  
021001Infraestrutura Urbana  
933 15.451.0011.1007.0000 Infraestrutura de Serviços Urbana 150.000,00  
4.4.90.51.99 OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES F.R.: 002 00

02 TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS

100324 conv.DM04716-SUB.LUMINARIA

**Art. 2º** O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos

provenientes de:  
Excesso: 150.000,00  
Fontes de Recurso  
02 00 150.000,00

**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, 21 de agosto de 2024.

**LUIS FERNANDO FOLONI**

Prefeito Municipal

.....

Decretos

**Prefeitura Municipal de Bariri**

Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126  
46.181.376/0001-40 Exercício: 2024

**DECRETO Nº 6130  
de 21 de agosto de 2024 - Lei Nº 5273**

*Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências*

**LUIS FERNANDO FOLONI**, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Artigo 1º.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional na importância de R\$618.920,00 distribuídos as seguintes dotações:

<b>Suplementação ( + )</b>			<b>618.920,00</b>
<b>Anulação</b>			
020106Conselho Tutelar			
49	04.122.0002.2018.0000	Supervisão, Coordenação Superior e Comunicação Social	1.920,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	FR.: 001 00
	01	TESOURO	
	110000	GERAL	
020701Adm. Serv. Educação, Cultura e Esportes			
183	04.122.0003.2059.0000	Infraestrutura Administrativa e Financeira	4.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	FR.: 001 00
	01	TESOURO	
	110000	GERAL	
020702Desenvolvimento do Ensino Básico			
190	12.361.0008.2022.0000	Educação Básica de Qualidade	4.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	FR.: 001 00
	01	TESOURO	
	220000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f	
199	12.361.0008.2022.0000	Educação Básica de Qualidade	2.000,00
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	FR.: 001 00
	01	TESOURO	
	220000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f	
212	12.365.0008.2046.0000	Educação Básica de Qualidade	2.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	FR.: 001 00
	01	TESOURO	
	213000	EDUC.INFANTIL-PRÉ-ESCOLA Convênios/entid	

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CELSO CARLOS CAVALLIERI (CPF \*\*\*259648\*\*) em 22/08/2024 às 16:17:04 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/?eae=8112-994c-fb6>

223	12.365.0008.2047.0000	Educação Básica de Qualidade	500,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	FR.: 001	00
	01	TESOURO		
	212000	EDUC.INFANTIL-CRECHE-Convênios/entidades		

**Anulação**

020705Serviços Culturais

262	13.392.0010.2026.0000	Valorização e Universalização da Cultura	5.000,00	
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	FR.: 001	00
	01	TESOURO		
	110000	GERAL		

020706Serviços Esportivos e de Lazer

278	27.812.0014.2037.0000	Desenvolvimento e Fomento ao Esporte	4.000,00	
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	FR.: 001	00
	01	TESOURO		
	110000	GERAL		

020901Serv. Desenvolvimento Econômico

424	12.363.0018.2036.0000	Fomento ao Ensino Superior e Profissional	500,00	
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	FR.: 001	00
	01	TESOURO		
	110000	GERAL		

021001Infraestrutura Urbana

461	26.122.0012.2012.0000	Infraestrutura de Transportes	1.000,00	
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	FR.: 001	00
	01	TESOURO		
	410000	TRÂNSITO-SINALIZAÇÃO		

462	26.122.0012.2012.0000	Infraestrutura de Transportes	1.000,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	FR.: 001	00
	01	TESOURO		
	410000	TRÂNSITO-SINALIZAÇÃO		

021101Serv. Obras

497	04.122.0003.2011.0000	Infraestrutura Administrativa e Financeira	3.000,00	
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	FR.: 001	00
	01	TESOURO		
	110000	GERAL		

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CELSO CARLOS CAVALLIERI (CPF \*\*\*259648\*\*) em 22/08/2024 às 16:17:04 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/7eae-8112-494c-fb16>

### Excesso

020601FMS - Fundo Municipal de Saúde

714	10.301.0007.2155.0000 3.3.90.30.99 05 301012	Infraestrutura de Saúde Pública OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS Estru. Atenção à Saúde Bucal	470.000,00	
			FR.: 005	00
715	10.301.0007.2155.0000 3.3.90.39.00 05 301012	Infraestrutura de Saúde Pública OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS Estru. Atenção à Saúde Bucal	100.000,00	
			FR.: 005	00
716	10.301.0007.2155.0000 4.4.90.52.99 05 301012	Infraestrutura de Saúde Pública OUTROS MATERIAIS PERMANENTES TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS Estru. Atenção à Saúde Bucal	20.000,00	
			FR.: 005	00

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

<b>Excesso:</b>		<b>590.000,00</b>
	Fontes de Recurso	
	05 00	590.000,00

Anulação:

02	01	01	Gabinete do Prefeito		
	19	04.122.0002.2002.0000 3.3.90.39.00 01 110000	Supervisão, Coordenação Superior e Comunicação Social OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA TESOURO GERAL	-1.920,00	
				FR. Grupo:	0 01 00
02	07	06	Serviços Esportivos e de Lazer		
	282	27.812.0014.2037.0000 3.3.90.39.00 01 110000	Desenvolvimento e Fomento ao Esporte OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA TESOURO GERAL	-22.000,00	
				FR. Grupo:	0 01 00
02	10	01	Infraestrutura Urbana		
	460	26.122.0012.2012.0000 3.1.90.16.00 01 410000	Infraestrutura de Transportes OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL TESOURO TRÂNSITO-SINALIZAÇÃO	-2.000,00	
				FR. Grupo:	0 01 00

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CELSO CARLOS CAVALLIERI (CPF \*\*\*259648\*\*) em 22/08/2024 às 16:17:04 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/?eae=8112-994c-fb6>

02	11	01	Serv. Obras		
	495	04.122.0003.2011.0000	Infraestrutura Administrativa e Financeira		-3.000,00
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R. Grupo:	0 01 00
		01	TESOURO		
		110000	GERAL		

**Anulação ( - )** **-28.920,00**

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 22 de agosto de 2.024

LUIS FERNANDO FOLONI  
PREFEITO MUNICIPAL

**Prefeitura Municipal de Bariri**  
Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126  
46.181.376/0001-40 Exercício: 2024

**DECRETO Nº 6131**  
**de 21 de agosto de 2024**

*Remaneja recursos do orçamento vigente de 2024*

Luis Fernando Foloni, prefeito municipal de, no uso da atribuição que lhe confere o art.4, da Lei nº 5246 de 25/08/2023 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2024.

DECRETA:

Art.1º. Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2024

Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº5246, de 25 de agosto de 2023) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.

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

Bariri, 21 de agosto de 2024

\_\_\_\_\_  
Luis Fernando Foloni  
Prefeito Municipal

**ANEXO**

**ACRÉSCIMOS**

LOCAL: 02 Prefeitura Municipal de Bariri  
 02 03 02 Encargos Especiais  
 Ficha: 115 28.846.0000.0005.0000 Encargos Gerais do Município 607.000,00  
 3.3.90.47.00 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CON

LOCAL: 02 Prefeitura Municipal de Bariri  
 02 06 01 FMS - Fundo Municipal de Saúde  
 Ficha: 139 10.301.0007.2020.0000 Infraestrutura de Saúde Pública 10.000,00  
 3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO

LOCAL: 02 Prefeitura Municipal de Bariri  
 02 09 01 Serv. Desenvolvimento Econômico  
 Ficha: 404 04.122.0015.2038.0000 Infraestrutura de Desenvolvimento e Tu 6.000,00

LOCAL: 02 Prefeitura Municipal de Bariri  
 02 09 01 Serv. Desenvolvimento Econômico  
 3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO  
 Ficha: 432 23.122.0013.2110.0000 Desenvolvimento Sustentável 3.500,00  
 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO  
 TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 626.500,00

**REDUÇÕES**

LOCAL: 02 Prefeitura Municipal de Bariri  
 020706 Serviços Esportivos e de Lazer  
 Ficha: 282 27.812.0014.2037.0000 Desenvolvimento e Fomento ao Esport -87.000,00  
 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CELSO CARLOS CAVALLIERI (CPF \*\*\*259648\*\*) em 22/08/2024 às 16:17:04 (GMT -03:00).

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/7eae-8f12-494c-fb6>

LOCAL: 02Prefeitura Municipal de Bariri		
021001Infraestrutura Urbana		
Ficha: 443	15.451.0011.1009.0000	Infraestrutura de Serviços Urbana -19.500,00
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES
Ficha: 464	26.782.0012.1014.0000	Infraestrutura de Transportes -95.000,00
	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES
Ficha: 467	26.782.0012.2032.0000	Infraestrutura de Transportes -100.000,00
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
Ficha: 468	26.782.0012.2032.0000	Infraestrutura de Transportes -50.000,00
	3.1.90.16.00	OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - P
Ficha: 469	26.782.0012.2032.0000	Infraestrutura de Transportes -150.000,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO
LOCAL: 02Prefeitura Municipal de Bariri		
021201Dir. Serv. Agricultura e Meio Ambiente		
Ficha: 456	20.606.0016.2128.0000	Infraestrutura de Serviços Rural -125.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
TOTAL DAS ANULAÇÕES		-626.500,00

TOTAL DAS ANULAÇÕES

-626.500,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI****PAÇO MUNICIPAL "16 DE JUNHO"**

Telefone: (14) 3662-9200  
Site Oficial: [www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)  
E-mail: [comunicacao@bariri.sp.gov.br](mailto: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](mailto: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](mailto:social@bariri.sp.gov.br)  
Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 705 - Centro  
Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Telefone: (14) 3662-9200  
E-mail: [administracao@bariri.sp.gov.br](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 7eae-8f12-d94c-fbf6



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Bariri (SP), Edição nº 1732, ano XIX, veiculado em 22 de agosto de 2024.



O documento original foi assinado digitalmente por CELSO CARLOS CAVALLIERI (CPF \*\*\*259648\*\*) em 22/08/2024 às 16:17:04 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Certisign RFB G5 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/7eae-8f12-d94c-fbf6>