

Diário Oficial

setebarras.sp.gov.br
do município



**Município de
Sete Barras**

Sexta-feira, 18 de setembro de 2026

Ano V | Edição nº 763

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

Prefeitura Municipal de Sete Barras

CNPJ 46.587.275/0001-74

Rua José Lopes, 35

Telefone: (13) 3872-5500

Site: www.setebarras.sp.gov.br

Câmara Municipal de Sete Barras

CNPJ 44.306.751/0001-06

Rua São Jorge, 100

Telefone: (13) 3872-2403

Site: www.camarasetebarras.sp.gov.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICO

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

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

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

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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

SECRETARIA DE GOVERNO

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

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E OBRAS

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

SECRETARIA DE SAÚDE

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

SECRETARIA DE SERVIÇO SOCIAL

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

SECRETARIA DE TRANSPORTES E OPERAÇÕES VIÁRIAS

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

DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E LAZER

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

DEPARTAMENTO DE ESPORTES

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

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

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

CRAS

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

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

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



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 2.285/2026
18 de setembro de 2026

**“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E
EXTINÇÃO DE CARGOS NO
ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA MUNICIPAL, SOB O
REGIME ESTATUTÁRIO, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

Ítalo Donizeth Costa Roberto, Prefeito Municipal de Sete Barras, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições Legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Art. 1º - Ficam criados, no quadro de cargos Efetivos, da Administração pública do Município de Sete Barras-SP, os seguintes cargos sob o regime estatutário:

Quant	Denominação	Ref.	Carga Horaria	Provímento	Requisito	Secretaria de lotação
02	Técnico em Farmácia	20	40 horas semanais	Concurso	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área de Atuação + Registro no Respetivo Conselho de Classe	SS
01	Psicólogo do Serviço de Acolhimento da Criança e Adolescente	40	40 horas semanais	Concurso	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.	SAS
01	Enfermeiro ESF	54	40 horas semanais	Concurso	Ensino Superior na área de Enfermagem + Registro no Conselho Regional de Enfermagem Ativo	SS
01	Assistente Social	37	30 horas semanais	Concurso	Ensino Superior Completo em Serviço Social com Registro no CRESS	SAS
10	Monitor de Apoio Escolar	1	40 horas semanais	Concurso	Ensino Médio Completo	SE
03	Copeira	1	40 horas semanais	Concurso	Ensino Fundamental	SE

Art. 2º Ficam extintos, no Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal, os seguintes cargos vagos:

Quant	Denominação	Ref.	Carga Horaria	Provímento	Requisito	Secretaria de lotação
02	Auxiliar de Laboratório	20	40 horas semanais	Concurso	Ensino Médio Completo	SS
08	Pagem	15	40 horas semanais	Concurso	Ensino Médio Completo.	SE

02	Assistente de Desenvolvimento Infantil	15	40 horas semanais	Concurso	Nível Médio com formação em Magistério, Normal Superior ou Superior em Pedagogia	SE
----	--	----	-------------------	----------	--	----

Art. 3º - As atribuições, para o provimento dos cargos criados, seguem no anexo I, da referida Lei.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, podendo ser suplementadas, se necessário, nos termos da legislação vigente.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DE SETE BARRAS, 18 de setembro de 2026.

ÍTALO DONIZETH COSTA ROBERTO
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Realizar operações farmacotécnicas; conferir fórmulas; efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias primas; controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias primas, equipamentos e ambiente; Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; as atividades devem ser desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.

PSICÓLOGO DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

Realizar avaliações psicológicas para compreender o histórico e as necessidades emocionais e psicológicas das crianças e adolescentes acolhidos; Oferecer suporte emocional, promover o autoconhecimento e auxiliar no enfrentamento de questões emocionais e comportamentais; Realizar psicoterapia individual ou em grupo, conforme necessário, para trabalhar questões emocionais, traumas e dificuldades de adaptação; Elaborar planos de intervenção psicológica adequados as necessidades de cada criança ou adolescente, visando seu bem-estar e desenvolvimento Sustentável; Orientar a equipe técnica e os cuidadores sobre questões psicológicas relevantes ao acolhimento, promovendo um ambiente mais acolhedor e compreensivo; Trabalhar em conjunto com outros profissionais da equipe multidisciplinar para garantir um atendimento integral e adequado às necessidades dos acolhidos; Participar de reuniões de equipe, discussões de casos e atividades de planejamento para garantir uma abordagem integrada e eficaz; Realizar encaminhamentos para serviços especializados quando necessário e articular com a rede de proteção à criança e ao adolescente.

ENFERMEIRO ESF

Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos qual aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e dos fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde no nível de Atenção Básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; Coordenar, participar ou organizar, ou todos, grupos de educação para a saúde; Promover ações Inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar as participações populares, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania e de direito à saúde e as suas bases legais; Incentivar a formação ou a participação ativa da comunidade, ou ambas, nos conselhos locais de saúde e no CMS; Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme protocolo, estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e das disposições legais da profissão; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Executar assistência básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas nas NOAS/2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar as criações de grupo de controle de patologias, como hipertenso, diabéticos, de saúde mental, e outros; Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil o meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade; Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de

suas funções; Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e equipe; Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde; Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento da Estratégia. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo, bem como zelar pelo patrimônio e garantir a economia do material utilizado. Realizar o Rodízio de unidades da ESF dependendo da necessidade do serviço. Cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde. Participar da implantação e manutenção do Prontuário Eletrônico do Cidadão e garantir a qualidade dos dados dos sistemas de informação vigentes no PEC e outros usados no município. Realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam município. Realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitam de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde, e realizar o cuidado.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

MONITOR DE APOIO ESCOLAR

Auxiliar o aluno, individualmente ou em grupo, nas atividades de higiene, alimentação, locomoção e cuidados essenciais; Prestar suporte operacional ao Professor Regente na organização da sala de aula e dos materiais didáticos; Acompanhar os alunos em pátios, refeitórios, banheiros e atividades externas, zelando pela segurança e



bem-estar; Auxiliar na execução de atividades lúdicas e recreativas planejadas pelo corpo docente; Reportar à direção escolar e ao professor regente eventuais intercorrências com os alunos, Auxiliar na preparação, distribuição e recolhimento de materiais pedagógicos, jogos e livros didáticos, Auxiliar os alunos individualmente na execução de tarefas escolares e lições, sob a supervisão do professor. Zelar pela ordem física da sala de aula e dos materiais didáticos utilizados no dia a dia. Acompanhar as crianças nos deslocamentos internos da escola, como idas ao pátio, refeitório, banheiros e momentos de recreação. Auxiliar os alunos nos momentos das refeições e orientar ou ajudar na higiene pessoal (lavar as mãos, ir ao banheiro e, no caso de creches, troca de fraldas). Oferecer apoio individualizado para estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA), deficiências motoras ou intelectuais, garantindo que participem das atividades. Auxiliar na socialização do estudante com a turma e ajudar a mediar conflitos na rotina escolar.

COPEIRA

Executar serviços de copa e cozinha, incluindo o preparo da merenda escolar, bem como o preparo e fornecimento de café, chá, água, lanches e refeições afins aos usuários e servidores e visitantes, conforme determinações do chefe imediato; prover diariamente de café e chá todos as salas, nos períodos da manhã e da tarde; controlar a utilização dos produtos alimentícios e descartáveis requisitados junto ao Almoxarifado; manter a ordem e higiene dos equipamentos utilizados, seguindo rotina preestabelecida e determinada pelo chefe imediato; trocar água, recolher o lixo e outros materiais; executar serviços de limpeza, organização e conservação do local de trabalho; executar tarefas correlatas sempre que solicitadas; cumprir normas e regulamentos da Câmara Municipal e executar tarefas afins quando solicitadas pelo superior imediato.

PREFEITURA DE SETE BARRAS, 18 de setembro de 2026.

ÍTALO DONIZETH COSTA ROBERTO
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 2.286/2026

18 de setembro de 2026

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE SETE BARRAS - FSSSB, ESTABELECE SUA ORGANIZAÇÃO, FINALIDADES, FONTES DE RECURSOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Ítalo Donizeth Costa Roberto, Prefeito Municipal de Sete Barras, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições Legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica reorganizado o Fundo Social de

Solidariedade do Município de Sete Barras - FSSSB, vinculado ao Gabinete do Prefeito, destinado à promoção, desenvolvimento, apoio e fortalecimento de ações, projetos, campanhas e iniciativas de interesse social e comunitário.

§ 1º O Fundo Social atuará de forma complementar às políticas públicas municipais, mediante articulação com os órgãos da Administração Pública, entidades públicas e privadas, organizações da sociedade civil e comunidade.

§ 2º As atividades desenvolvidas pelo Fundo Social não substituirão as atribuições legalmente conferidas ao órgão gestor da política municipal de assistência social, especialmente aquelas integrantes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Art. 2º São finalidades do Fundo Social:

I - mobilizar a comunidade para atendimento de necessidades sociais e situações emergenciais;

II - promover e apoiar campanhas de solidariedade;

III - captar recursos, bens, materiais, serviços e doações destinados às suas finalidades;

IV - desenvolver ações de inclusão social, capacitação, qualificação e geração de oportunidades;

V - apoiar pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, respeitadas as competências dos órgãos municipais responsáveis pela assistência social;

VI - promover campanhas de arrecadação e distribuição de alimentos, roupas, cobertores, produtos de higiene e outros bens;

VII - desenvolver ações destinadas às crianças, adolescentes, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência e demais grupos em situação de vulnerabilidade;

VIII - promover a articulação entre Poder Público, iniciativa privada, organizações da sociedade civil e comunidade;

IX - apoiar ações destinadas às pessoas e famílias atingidas por situações de emergência, calamidade pública, desastres ou eventos adversos;

X - incentivar o voluntariado e a participação comunitária;

XI - celebrar, por intermédio do Município e observada a legislação pertinente, instrumentos de cooperação e parceria destinados à consecução de suas finalidades.

CAPÍTULO II

DOS RECURSOS

Art. 3º Constituem receitas e recursos do Fundo Social:

I - dotações consignadas no orçamento municipal e créditos adicionais que lhe sejam destinados;

II - transferências, auxílios e contribuições da União, do Estado e de outras entidades públicas;

III - recursos provenientes do Fundo Social de São Paulo e de outros programas estaduais ou federais;

IV - doações, contribuições, legados e auxílios de pessoas físicas ou jurídicas;

V - recursos provenientes de campanhas, eventos e ações promovidas pelo Fundo;

VI - rendimentos decorrentes da aplicação de suas disponibilidades financeiras, quando legalmente admitidos;

VII - bens móveis, materiais, gêneros alimentícios e demais itens recebidos em doação;

VIII - outras receitas legalmente destinadas ao Fundo.



Art. 4º Os recursos financeiros do Fundo serão depositados e mantidos em conta bancária específica e terão escrituração contábil própria, integrados à contabilidade geral do Município.

§ 1º A execução dos recursos observará as normas orçamentárias, financeiras, contábeis e de controle aplicáveis à Administração Pública Municipal.

§ 2º O saldo financeiro positivo existente ao final de cada exercício será transferido para o exercício seguinte, a crédito do próprio Fundo, observada a legislação pertinente.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º O Fundo Social será administrado por um Conselho Deliberativo, composto por 6 (seis) membros titulares e respectivos suplentes, assim constituído:

- I - 01 representante do Gabinete do Prefeito;
- II - 01 representante da Secretaria Municipal responsável pela Assistência Social;
- III - 01 representante da Secretaria Municipal responsável pela Fazenda;
- IV - 01 representante de entidade ou organização social;
- V - 01 representante de entidade religiosa com atuação social no Município;
- VI - 01 representante da sociedade civil.

§ 1º Os membros serão designados por ato do Prefeito Municipal.

§ 2º O mandato será de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 3º A participação no Conselho será considerada serviço público relevante e não será remunerada.

Art. 6º Compete ao Conselho Deliberativo:

- I - estabelecer as diretrizes de atuação do Fundo;
- II - aprovar seu plano anual de atividades;
- III - acompanhar as ações, projetos e campanhas;
- IV - acompanhar a aplicação dos recursos;
- V - apreciar os relatórios de atividades e demonstrativos financeiros;
- VI - propor projetos e campanhas;
- VII - deliberar sobre assuntos relacionados às finalidades do Fundo.

CAPÍTULO IV

DO GESTOR

Art. 7º O Fundo Social terá um Gestor, designado pelo Prefeito Municipal dentre servidores ou agentes públicos municipais.

Art. 8º Compete ao Gestor:

- I - coordenar administrativamente as atividades do Fundo;
- II - executar as deliberações do Conselho;
- III - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - manter o registro e controle das receitas, despesas, bens e doações;
- V - ter disponibilidade das contas atreladas ao CNPJ do Fundo Social;
- VI - elaborar relatórios periódicos;
- VII - prestar as informações necessárias aos órgãos de contabilidade e controle interno;
- VIII - praticar os atos administrativos necessários ao

funcionamento do Fundo, observadas as competências dos demais órgãos municipais.

§ 1º O Gerenciamento das contas atreladas ao fundo ficará a cargo da Secretaria de Finanças, a qual deverá manter a disponibilidade das mesmas ao gestor.

CAPÍTULO V

DA PRESIDÊNCIA DE HONRA

Art. 9º O Fundo Social contará com um Presidente de Honra, designado pelo Prefeito Municipal, para atuação institucional e não remunerada.

Art. 10. Compete ao Presidente de Honra:

- I - representar institucionalmente as ações e campanhas do Fundo;
- II - promover a mobilização da sociedade civil;
- III - articular-se com empresas, entidades, instituições e demais parceiros;
- IV - incentivar e apoiar campanhas de solidariedade;
- V - atuar como Embaixador do Fundo Social.

§ 1º O Presidente de Honra poderá cumular a função de gestor, nos moldes do Capítulo IV deste diploma, caso nomeado pelo Prefeito para tanto.

§ 2º O exercício da Presidência de Honra será gratuito, considerado serviço de relevante interesse público, não gerando vínculo funcional, empregatício ou remuneratório com o Município.

CAPÍTULO VI

DAS DOAÇÕES, CAMPANHAS E BENEFICIÁRIOS

Art. 11. O Fundo Social poderá receber doações de recursos financeiros, bens, materiais e serviços de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, observada a legislação aplicável.

§ 1º As doações serão devidamente registradas, de modo a possibilitar o controle de sua origem, natureza e destinação.

§ 2º A aceitação de doação que importe encargo ou obrigação ao Município dependerá da observância das normas legais pertinentes.

Art. 12. Os bens arrecadados em campanhas ou recebidos em doação poderão ser destinados diretamente às ações e projetos do Fundo Social, mediante adequado registro de entrada e destinação.

Art. 13. A seleção dos beneficiários e a distribuição de bens deverão observar critérios objetivos, impessoais e compatíveis com a finalidade de cada ação ou campanha, vedada qualquer utilização para promoção pessoal, eleitoral ou político-partidária.

CAPÍTULO VII

A TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

Art. 14. A gestão do Fundo observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e responsabilidade na utilização dos recursos.

Art. 15. A execução orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo integrará a contabilidade do Município e ficará sujeita ao controle interno, ao controle externo e à fiscalização pelos órgãos legalmente competentes.

Art. 16. Serão mantidos registros das receitas, despesas, doações, campanhas, projetos e destinação dos bens administrados pelo Fundo, assegurada sua transparência nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO VIII



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. O Fundo Social poderá receber apoio técnico e financeiro do Fundo Social de São Paulo e de outros órgãos e entidades públicas ou privadas, mediante os instrumentos legalmente cabíveis.

Art. 18. O Poder Executivo poderá regulamentar esta Lei para disciplinar o funcionamento do Conselho, a gestão administrativa do Fundo, o recebimento e controle de doações, a realização de campanhas e os procedimentos de prestação de contas.

Art. 19. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 628/1985 de 18 de abril de 1985.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SETE BARRAS, 18 de setembro de 2026.

ÍTALO DONIZETH COSTA ROBERTO
PREFEITO MUNICIPAL

.....



VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: 7b6e-1113-c4d8-ec69-90



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Sete Barras (SP), Edição nº 763, ano V, veiculado em 18 de setembro de 2026.



O documento original foi assinado digitalmente por HIGINO JERONIMO DA ROSA JUNIOR (CPF ***639868**) em 18/09/2026 às 09:48:58 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC PRODESP RFB v1 | Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/7b6e-1113-c4d8-ec69-90>