SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE MUNICÍPIOS

São Paulo , 26 de Abril de 2023 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo • ANO XIV | Nº 2896

Expediente:
Associação Paulista de Municípios – APM

Diretoria Administrativa

Presidente: Marcos Monti - Prefeito de São Manuel (1993 a 1996)

1º Vice-Presidente:
2º Vice-Presidente: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito de Bertioga (1993 a 1996 e 2009 a 2012)
3º Vice-Presidente: Herculano Castilho Passos Júnior - Prefeito de Itu (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
4º Vice-Presidente: Diego de Nadai - Prefeito de Americana (2009 a 2012)

Secretário Geral: Aquevirque Antonio Nholla - Vice-Prefeito e Vereador de São João da Boa Vista (1993 a 1996 e 1983 a 1992)

1º Secretário: Antônio Cesar Simão - Prefeito de Itapuí (1993 a 1996)
2º Secretário: Sebastião Misiara - Vereador de Barretos (1972 a 1996)
3º Secretário: Jamil Akio Ono - Prefeito de Andradina (2009 a 2012)

Tesoureiro Geral: Carlos Alberto Cruz Filho - Vereador e Vice-Prefeito de Campinas (1983 a 1988 e 1997 a 2000)

1º Tesoureira: Marisa de Souza Pinto Fontana - Prefeita de Socorro (de 2009 a 2012)
2º Tesoureiro: José Ademir Infante Gutierrez - Prefeito de Teodoro Sampaio (2005 a 2008 e 2009 a 2012)
3º Tesoureiro:

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de São Paulo é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE SÃO PAULO
MUNICÍPIO DE BARRA DO TURVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 854, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

LEI MUNICIPAL Nº 854, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

"Dispõe sobre autorização Legislativa, para o Poder Executivo criar dotação orçamentária com abertura de Crédito Especial e dá outras providências".

Jefferson Luiz Martins, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Barra do Turvo aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica aberto no Departamento de Fazenda e Orçamento do Município de Barra do Turvo/SP, um Crédito Especial no valor de **R$ 829.445,64** (oitocentos e vinte e nove mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e quatro centavos), para suprir as seguintes dotações criadas dentro do orçamento vigente:

Órgão		F.R.	Valor R$
02	**Poder Executivo**		
02.02.00	**Secretaria Municipal de Gabinete**		
08.244.0190.1203	**FUSSP – Proj. "Escola de Constr. Civil e Gastronomia"**		
3.3.90.30.00	Material de Consumo	02	1.043,84
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	02	745,20
02.04.00	**Secr. Munic. de Desenvolv. Econômico**		
23.695.0198.1212	**SET – Pavim. Estrada Cachoeira Dito Salu – Fase II**		
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	02	613.731,60
02.05.00	**Secr. Munic. de Educação, Cultura, Esportes e Ev.**		
27.812.0199.1213	**SE – Projeto Academia ao Ar Livre**		
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	01	13.925,00
4.4.90.52.00	Equipamentos e Material Permanente	02	200.000,00
TOTAL			**829.445,64**

Fontes de Recursos: 01- Próprios, 02 – Estadual, 05 – Federal, 07 – Operações de Crédito, 08 – Emenda Parlamentar e 91 – Próprios Exerc. Anteriores

Art. 2° - O Crédito Especial de que trata o artigo anterior, será coberta com o repasse de recurso proveniente de Convênios firmados com: Secretaria de Turismo (SET) no valor de **R$ 613.731,60**, Secretaria de Esportes (SE) no valor total de **R$ 200.000,00** e Fundo Social do Estado de São Paulo (FUSSP) no valor de **R$ 1.789,04** – totalizando o valor dos recursos vinculados em **R$ 815.520,64**;

Art. 3º - O Crédito Especial também será coberto, para fins da Contrapartida Municipal com os recursos próprios (fonte 01) proveniente do excesso de arrecadação, no valor total de **R$ 13.925,00**:

Receita ISSQN (principal) Previsto (jan. a fev.)	Receita ISSQN (principal) Arrecadado (jan. a fev.)	Excesso Apurado
R$ 800.000,00	R$ 876.693,47	R$ 76.693,47
Excesso utilizado em Decretos/PL anteriores		R$ 0,00

Art. 4º - Ficam convalidadas as alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2023 e Plano Plurianual respectivo.

Art. 5° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Turvo, 25 de abril de 2.023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Lima dos Santos
Código Identificador:21B4B233

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 855, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

LEI MUNICIPAL Nº 855, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 770/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art.1º. Fica alterado o artigo 2º da Lei Municipal 770/2021, passando a vigorar nos seguintes termos:

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art.2° Compete ao Conselho Municipal de Igualdade Racial as seguintes atribuições:
I – propor, em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial, com o objetivo de combater o racismo e a discriminação racial, desconstruir preconceitos e reduzir as desigualdades raciais, inclusive no aspecto econômico, financeiro, social, político e cultural;
II – propor estratégias de acompanhamento, avaliação e fiscalização das políticas de promoção da igualdade racial, fomentando a inclusão da dimensão racial nas políticas públicas desenvolvidas no Município;

III – acompanhar, analisar e apresentar sugestões em relação ao desenvolvimento de programas e ações governamentais, com vistas à implementação de ações de promoção da igualdade racial;
IV – acompanhar e propor medidas de defesa de direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
V - acompanhar, analisar e apresentar sugestões em relação ao desenvolvimento de programas e ações governamentais com vistas à implementação de ações de promoção da igualdade racial;
VI - articular-se com órgãos e entidades públicas ou privadas, especialmente aqueles que tenham como objetivo a promoção, o desenvolvimento e a implementação de ações de igualdade racial, objetivando ampliar a cooperação mútua e estabelecer estratégias comuns para a implementação da política de igualdade racial e o fortalecimento do processo de controle social;
VII - zelar pelos direitos culturais da população negra, especialmente pela preservação da memória e das tradições africanas e afro-brasileiras, bem como dos demais segmentos étnicos constitutivos da formação histórica e social do povo brasileiro;
VIII - zelar, acompanhar e propor medidas de defesa de direitos de indivíduos e grupos étnico-raciais afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;
IX - propor a atualização da legislação relacionada com as atividades de promoção da igualdade racial;
X - definir suas diretrizes e programas de ação; e
XI – Elaborar o Regimento Interno do Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial e aprovar o Plano de Políticas Públicas de Igualdade Racial, em consonância com as conclusões das Conferências Municipais, Estaduais e Nacional, e com Planos e Programas contemplados nas Leis Orçamentárias.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barra do Turvo, 25 de abril de 2.023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Lima dos Santos
Código Identificador:FD293AAF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 856, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

LEI MUNICIPAL Nº 856, DE 25 DE ABRIL DE 2023.

"ALTERA O ANEXO II, VI e VIII DA LEI MUNICIPAL Nº 670, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:
Art. 1º Ficam alterados os cargos em comissão constantes no anexo II da Lei Municipal nº 670 de 11 de setembro de 2019, bem como os anexos VI e VIII do mesmo diploma legal, passando a vigorar com as descrições dos anexos da presente lei.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor em na data de sua publicação.

Município de Barra do Turvo/SP, 25 de abril de 2.023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO I – DESTA LEI
ANEXO II DA LEI 670/2019
REGIME ESTATUTÁRIO – 597/2017
EMPREGOS EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA
01	Assessor parlamentar	40 h	1
01	Assessor da Mesa Diretora e das Comissões	40 h	2
01	Assessor da Presidência	40 h	3
01	Secretário Geral	40 h	4

Município de Barra do Turvo/SP, 25 de abril de 2.023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO II – DESTA LEI

ANEXO VI DA LEI 670/2019
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO QUADRO DE PESSOAL
Denominação do Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR
Atribuições:
Assessorar na produção de informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões, estabelecendo as relações públicas referentes aos assuntos de interesse do Município;
Atender ao público em geral;
Apoiar e manter relações com a comunidade;
Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins;
Auxiliar na elaboração de documentos oficiais;
Assessorar os trabalhos parlamentares;
Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
Orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.
Assessorar os vereadores na execução de atividades legislativas;
Reunir legislação, projetos e propostas de interesse dos Vereadores;
Auxiliar na execução de atividades administrativas dos Vereadores;
Assessorar os Vereadores com prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar;
Desempenhar outras atividades afins.
Denominação do cargo: ASSESSOR DA MESA DIRETORA E DAS COMISSÕES
Atribuições:
Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
Orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.
Assessorar a mesa diretora e as comissões na execução de atividades legislativas;
Assessorar na elaboração de atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;
Assessorar os membros da mesa diretora e das comissões na elaboração de posicionamentos e pareceres sobre os temas discutidos e votados;
Assessorar as reuniões da mesa diretora e das comissões em seus funcionamentos;
Apoiar e atender as entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Mesa Diretora e/ou as Comissões;
Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para as áreas afins dando ciência à Mesa Diretora ou às Comissões;
Cuidar das agendas dos membros da Mesa Diretora e das Comissões;
Outras funções afins.
Denominação do cargo: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
Atribuições:
Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
Orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.
Organizar as audiências do Presidente;

Apoiar e atender as entidades comunitárias que procuram o legislativo, anotando suas reivindicações e agendando reuniões com a Presidente;
Assessorar o Presidente na coordenação dos trabalhos relativos ao atendimento ao público em geral;
Dirigir e coordenar os trabalhos da Presidência e estabelecer as relações públicas referentes aos assuntos da mesma;
Cuidar da agenda da Presidência e programas oficiais desta, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;
Assistir o Presidente nos atendimentos aos munícipes e demais autoridades;
Apoiar e atender a comunidade;
Organizar as audiências do Presidente;
Receber convites de eventos, avaliar e encaminhar para a Presidência;
Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente;
Organizar o preparo e recebimento de correspondência da Presidência;
Assessorar no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente;
Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
Assistir o Presidente em viagens e visitas, promovendo as mediadas necessárias para sua realização;
Realizar pesquisas de interesse da Presidência

Denominação do cargo: SECRETÁRIO GERAL

Assessorar a Presidência em todas as matérias e situações que guardem vinculação com a atuação do Chefe do Poder Legislativo Municipal. E de modo específico, naquelas matérias e situações de natureza política, tais como: acompanhamento e orientação ao Presidente em seus encontros com representantes de outros Poderes e autoridades públicas; representantes da sociedade civil; dirigentes e lideranças dos partidos políticos ou suas federações; nas articulações destinadas à tramitação e aprovação de proposituras de interesse da Presidência e da Mesa Diretora; prestar orientação política ao Presidente durante a condução das sessões plenárias; bem como, a atuação por delegação da Presidência no desencargo de qualquer tarefa específica, de natureza político-administrativa que lhe for atribuída, nos exatos termos do respectivo ato de delegação.

Atribuições:

Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
Orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.
Assessorar e auxiliar a Mesa Diretora em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir.
Assessorar e auxiliar a Presidências em suas diretrizes administrativas e em todas as questões que lhe competir.
Supervisionar e assessorar todas as atividades das gerências subordinadas, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, principalmente em questões administrativas e de comunicação social em geral;
Assessorar, avaliar e dirigir a execução das atividades administrativas gerais, de comunicação social, de expediente, de recursos humanos, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
Dirigir as execuções dos projetos da administração da Câmara Municipal, bem como das ações institucionais promovidas pelo Poder Legislativo;
Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo;
Mediar conflitos administrativos internos da Câmara Municipal, bem como externos em relação à comunidade;
Fazer cumprir as determinações da Presidência e executar as tarefas por ela delegadas e representa-la, sempre que for designado;
Dirigir as atividades administrativas necessárias para o bom andamento dos processos internos e legislativos da Câmara Municipal;
Responder pelos cargos à ele subordinado no organograma da Câmara Municipal;
Manter-se à disposição da presidência para resolução de questões internas e externas;
Dirigir e assessorar na organização de escala de horários, compensações, férias, e licenças dos cargos sob sua supervisão, de forma que não ocorra prejuízos aos serviços;
Cumprir e fazer cumprir determinações de superiores hierárquicos;
COORDENADOR TODOS OS SETORES ADMINISTRATIVOS E LEGISLATIVOS.
Coordenar a análise das solicitações encaminhadas para abertura dos processos licitatórios, verificando se está em conformidade com a legislação vigente, inclusive considerando o montante previsto;
Solicitar autorização para a abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais e serviços e alienações;
Supervisionar a elaboração dos editais de licitação para fins de abertura do procedimento do certame;
Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
Propor a Adjudicação e homologação dos resultados das licitações para aquisição de serviços e aquisição e alienação de materiais;
Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
Controlar a entrada de documentos na Câmara Municipal, através do Protocolo, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
Observar a conservação máquinas e equipamentos da Câmara Municipal, determinando apreciação e depreciação conforme o caso;
Verificar e supervisionar as atividades de limpeza e vigilância, copa, portaria e telefonia da Câmara Municipal;
Desempenhar outras atividades afins.
Dirigir, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
Encaminhar, para homologação do Presidente da Mesa Diretora, os resultados dos concursos públicos;
Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas.
Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Câmara Municipal, verificando a existência de cargos efetivos e comissionados, com o seu quantitativo;
Supervisionar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
Supervisionar os serviços de fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins dos servidores do legislativo;
Proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, o levantamento das necessidades da administração da Casa Legislativa;
Estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Câmara Municipal;
Planejar e realizar treinamento para os servidores, de forma a capacitá-los adequadamente, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
Providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos;
Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores do legislativo;
Atender as exigências do Estatuto dos Servidores do Município para os empregos públicos;
Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais sobre o pessoal da Câmara Municipal;

Supervisionar os controles e emissões de frequências, os controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;
Controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
Supervisionar a execução a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
Supervisionar o pagamento dos servidores da Câmara Municipal;
Fiscalizar e controlar o pagamento das vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte, bem como a relação dos rendimentos pagos para instruir a declaração de imposto de renda;
Fazer cumprir procedimentos disciplinares aplicáveis aos servidores;
Dar pareceres em processos, requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal;
Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para a Câmara Municipal;
Coordenar a elaboração para o fim de manter atualizado o catálogo de materiais;
Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
Coordenar a realização de pesquisa de preços para fins de licitação;
Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
Coordenar os procedimentos de compras visando melhor qualidade e menor custo.
Coordenar a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro, bem como estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Câmara;
Coordenar o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Câmara;
Coordenar o abastecimento e controle do consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
Supervisionar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
Supervisionar o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Câmara;
Coordenar e determinar a execução do levantamento periódico dos bens móveis da Câmara Municipal,
Coordenar a promoção e o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a destinação adequada;
Coordenar a manutenção atualizado do valor do patrimônio imobilizado.
Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Câmara e daqueles que tramitam entre as Comissões e Mesa Diretora;
Coordenar a manutenção do registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como de seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;
Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos.
Coordenar e orientar os serviços gerais;
Coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações;
Coordenar os serviços de copa da Câmara Municipal;
Programar e organizar as atividades de portaria bem como a vigilância das instalações e dos próprios da Câmara, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
Coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
Coordenar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
Solicitar que seja feita periodicamente inspeção no prédio da Câmara, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
Programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Câmara.
Coordenar estudos técnicos de caráter macroeconômicos;
Solicitar ao Presidente da Câmara a abertura de créditos adicionais, se necessários;
Sugerir ao Presidente da Câmara o remanejamento de verbas.
Coordenar a orientação aos serviços legislativos, observando o correto encaminhamento dos documentos aos Vereadores, destes às Comissões, observação de prazos a cumprir para o andamento das proposições dando ciência destes aos edis;
Coordenar a organização a pauta das Sessões encaminhando ao Presidente da Mesa para sua apreciação e determinações cabíveis;
Outras funções afins.

Requisitos para provimento:
Instrução: Ensino Superior Completo.

Município de Barra do Turvo/SP, 25 de abril de 2.023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

ANEXO III – DESTA LEI

ANEXO VIII DA LEI 670/2019

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL

<table>
<tr><td rowspan="11">PRESIDENTE</td><td colspan="2">Procurador Legislativo Municipal</td></tr>
<tr><td rowspan="10">SECRETÁRIO GERAL</td><td>Motorista</td></tr>
<tr><td>Contador</td></tr>
<tr><td>Analista de Manutenção de Arquivo e do Histórico Municipal</td></tr>
<tr><td>Assistente Administrativo</td></tr>
<tr><td>Auxiliar Administrativo</td></tr>
<tr><td>Agente de Manutenção de Serviços Gerais e Copa</td></tr>
<tr><td>Agente de Vigilância Patrimonial</td></tr>
<tr><td>Assessor da Presidência</td></tr>
<tr><td>Assessor da Mesa Diretora e das Comissões</td></tr>
<tr><td>Assessor Parlamentar</td></tr>
</table>

Município de Barra do Turvo/SP, 25 de abril de 2.023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vanessa Lima dos Santos
Código Identificador:12C228F9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO - INEXIGIBILIDADE Nº 015/2023

TERMO DE RATIFICAÇÃO
Processo nº 043/2023
Inexigibilidade nº 015/2023
JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito Municipal de Barra do Turvo – SP, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o disposto no Art. 74, inciso V da Lei 14.133/21, RATIFICA o Processo Nº 043/2023, Inexigibilidade Nº 015/2023, que tem como objeto a Locação de Imóvel, por um período de 12 (doze) meses, visando a instalação e funcionamento do Cartório Eleitoral na Cidade de Jacupiranga/SP, em atendimento ao pedido da Secretaria Municipal de Administração Geral, no valor total de R$ 14.811,96 (quatorze mil, oitocentos e onze reais e noventa e seis centavos), junto ao Sr. Alexandre Cypriano Domingues, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº 270.087.588-55.

Publique-se.

Barra do Turvo – SP, 17 de abril de 2023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:65861F41

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 011/2023

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 011/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2022

Dr. JEFFERSON LUIZ MARTINS, Prefeito do município de Barra do Turvo, estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, torna pública a convocação do candidato, abaixo relacionado, aprovado no Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2022, para o preenchimento de vagas destinado ao Cargo de **PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO I.**

1.0. Convocação para apresentação no Departamento de Recursos Humanos desta Municipalidade no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação deste, para manifestar interesse por sua Contração pela Administração Pública Municipal nos termos da Lei Municipal nº 766//2021.

1.1. O candidato convocado que não comparecer no prazo estabelecido neste edital será excluído do processo seletivo, sendo facultada à administração a convocação, se for o caso, do candidato com classificação subsequente.

CANDIDATO	CLASSIF.	CARGO	PROCESSO SELETIVO
JAQUELINE DA ROCHA MICAEL	3°	PROFESSOR DE ENSINO BÁSICO	03/2022

Município de Barra do Turvo/SP, 25 de abril de 2023.

DR. JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Fabiane Cugler da Mota Lima
Código Identificador:355E4136

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2023

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº. 002/2023

Jefferson Luiz Martins, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, no exercício das atribuições legais, torna pública para conhecimento de todos os interessados, que foi **ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGADO a TOMADA DE PREÇOS nº. 002/2023, Processo nº. 030-2023**, do tipo **Menor Preço Global,** tendo como objeto á Contratação de empresa especializada para execução de serviços de **"CONSTRUÇÃO DA CASA DA AGRICULTURA**", conforme contrato de repasse **OGU MAPA - 912282/2021 , operação 1077309-35** – Programa Agropecuária Sustentável, para a empresa: **OLIVEIRA ENGENHARIA LTDA – EPP**, Inscrita no CNPJ sob o nº 17.155.297/0001-67, pelo valor Global de **R$ 520.117,15** (quinhentos e vinte mil, cento e dezessete reais e quinze centavos).

Barra do Turvo, 25 de Abril de 2023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:D65829E1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 003/2023 - (SRP)

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 003/2023 - (SRP)

Jefferson Luiz Martins, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, no exercício das atribuições legais, torna pública para conhecimento de todos os interessados, que foi **ADJUDICADO E HOMOLOGADO o PREGÃO ELETRÔNICO nº. 003/2023, (SRP) Processo nº. 027/2023**, do tipo **Menor Preço por Item,** tendo como objeto á **Aquisição futura e de forma parcelada dos gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, para compor a merenda escolar da rede pública de ensino, do município de Barra do Turvo/SP, pelo período de 12 (doze) meses, na modalidade Pregão, por meio de Sistema Eletrônico, através de SRP (sistema de registro de preços),** para as empresas: **MERCADO DO POVO – BARRA DO TURVO – ME**, Inscrita no CNPJ sob o nº 08.031.257/0001-12, pelo valor total dos itens ganho é de **R$ 1.599.470,00** (um milhão e quinhentos e noventa e nove mil e quatrocentos e setenta reais); **COMERCIAL PADILHA SUPERMERCADO LTDA-EPP**, Inscrita no CNPJ sob o nº 14.934.443/0001/64, pelo valor total dos itens ganho é de **R$ 766.122.50** (setecentos e sessenta e seis mil, cento e vinte e dois reais e cinquenta centavos); **ACF ATACADO E LOGÍSTICA LTDA-ME**, Inscrita no CNPJ sob o nº 46.985.752/0001-50, o valor total dos itens ganho é de **R$ 79.579,00** (setenta e nove mil quinhentos e setenta e nove reais); **MR ALIMENTOS SAUDÁVEIS LTDA-ME**, Inscrita no CNPJ sob o nº 22.077.561/0001-21, o valor total dos itens ganho é de **R$ 27.415,00** (vinte e sete mil quatrocentos e quinze reais); **ANGELA MARIA TEIXEIRA DOS SANTOS-ME**, Inscrita no CNPJ sob o nº 03.483.400/0001-93, pelo valor total dos itens ganho é de **R$ 184.205,00** (cento e oitenta e quatro mil, duzentos e cinco reais); e **FÁBRICADE LATICÍNIO KINAGURT LTDA-ME**, Inscrita no CNPJ sob o nº 42.223.095/0001-52, pelo valor total dos itens ganho é de **R$ 41.000,00** (quarenta e um mil reais).

Barra do Turvo, 24 de Abril de 2023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:290CD934

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 004/2023 - (SRP)

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 004/2023 - (SRP)

Jefferson Luiz Martins, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, no exercício das atribuições legais, torna pública para conhecimento de todos os interessados, que foi **ADJUDICADO E HOMOLOGADO o PREGÃO ELETRÔNICO nº. 004/2023, (SRP) Processo nº. 028/2023**, do tipo **Menor Preço por Item,** tendo como objeto á **Aquisição futura e de forma parcelada dos gêneros alimentícios perecíveis (Carnes, Frios, Peixes, Embutidos e Empanados), para compor a merenda escolar da rede pública de ensino, do município de Barra do Turvo/SP, pelo período de 12 (doze) meses**, na modalidade Pregão, por meio de Sistema Eletrônico, através de SRP (sistema de registro de preços)**,** para as empresas: **MERCADO DO POVO – BARRA DO TURVO – ME**, Inscrita no CNPJ sob o nº 08.031.257/0001-12, pelo valor total dos itens ganhos de **R$ 575.630,00**(quinhentos e setenta cinco mil e seiscentos e trinta reais); **COMERCIAL PADILHA SUPERMERCADO LTDA-EPP**, Inscrita no CNPJ sob o nº 14.934.443/0001/64, pelo valor total dos itens ganhos de **R$ 518.500,00** (quinhentos e dezoito mil e quinhentos reais); **ANGELA MARIA TEIXEIRA DOS SANTOS-ME**, Inscrita no CNPJ sob o nº 03.483.400/0001-93, pelo valor total dos itens ganhos de **R$ 146.750,00** (cento e quarenta e seis mil setecentos e cinquenta reais).

Barra do Turvo, 24 de Abril de 2023.

JEFFERSON LUIZ MARTINS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edilson Farias de Lima
Código Identificador:9B9439B4
