IMPRENSA OFICIAL
MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER PÚBLICO

Quinta-feira, 20 de agosto de 2026 | Nº 2183 | ANO XXI

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 31
Licitações e Contratos 31
Extrato 31
Outros Atos 33
Poder Legislativo 62
Licitações e Contratos 62
Extrato 62
SAEMBA - Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri 62
Licitações e Contratos 62
Contratos 62

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

= DECRETO Nº 6.361/2026 =
de 19 de agosto de 2026.

Aprova o Regimento Interno do Centro Cultural Leôncio e Leonel.

AIRTON LUIS PEGORARO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei; e

CONSIDERANDO o disposto no Processo Digital nº 5427/2026, apresentado pelo Setor de Cultura,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Centro Cultural Leôncio e Leonel, que acompanha o presente Decreto.

Parágrafo único. O Regimento Interno do Centro Cultural Leôncio e Leonel fica disponibilizado para consulta no site da Prefeitura Municipal de Bariri.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Bariri, 19 de agosto de 2026.

AIRTON LUIS PEGORARO
Prefeito Municipal



REGIMENTO INTERNO DO CENTRO CULTURAL LEÔNCIO E LEONEL

CAPÍTULO 1

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece as normas de utilização, convivência, organização, conservação e funcionamento do Centro Cultural Leôncio e Leonel, visando garantir um ambiente seguro, organizado, acolhedor e adequado ao desenvolvimento das atividades culturais, artísticas, educativas e comunitárias.

Art. 2º O Centro Cultural Leôncio e Leonel é um patrimônio público pertencente ao Município de Bariri, destinado à promoção da cultura, da formação artística, da inclusão social e com espaço adequados para pessoas com deficiência e espaço da valorização das diversas manifestações culturais.

Art. 3º Todos os servidores, professores, instrutores, alunos, pais, responsáveis, visitantes e entidades autorizadas deverão respeitar integralmente as normas estabelecidas neste Regimento.

CAPÍTULO 2

DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º São princípios que norteiam o funcionamento do Centro Cultural:

1 – respeito ao patrimônio público;

2 – valorização da cultura como instrumento de transformação social;

3 – preservação dos bens públicos;

4 – convivência harmoniosa;

5 – responsabilidade coletiva;

6 – zelo pelos espaços compartilhados;

7 – compromisso com a educação, disciplina e cidadania.

Art. 5º O patrimônio público pertence à população. Sua conservação é dever de todos, sendo obrigação dos usuários colaborar para que o Centro Cultural permaneça limpo, organizado e em perfeitas condições de uso.

CAPÍTULO 3

DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O funcionamento ocorrerá de segunda a sexta-feiras com horários definidos pelo Setor Municipal de Cultura, conforme grade de cursos.

Art. 7º Nenhuma atividade poderá ocorrer sem autorização da Chefe de Cultura Raica Spedo do Centro Cultural,

1- Qualquer atividade que seja solicitada fora das grades de cursos por terceiros, associações entre outros necessita ser protocolada na Prefeitura de Bariri, para análise e deferimento ou não.

Art. 8º O acesso às salas ocorrerá somente nos horários previamente estabelecidos para cada atividade.

Art. 9º Horário de atendimento da secretária de segunda a sexta-feira das 8h as 17h.

CAPÍTULO 4

DA PONTUALIDADE

Art. 10º Os alunos deverão chegar com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do início das aulas.

Art. 11º. Após o início das atividades, atrasos poderão ser registrados e o ingresso na aula ficará sujeito à autorização do professor ou responsável.

Art. 12º Pais e responsáveis deverão respeitar rigorosamente os horários de entrada e saída.

1- A retirada de menores é exclusivamente dos pais e responsáveis;

2-O setor de Cultura não se responsabiliza por atraso dos pais e/ou responsáveis em buscar os alunos aos términos das aulas.

CAPÍTULO 5

DA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Art. 13º. Todos são responsáveis pela conservação do Centro Cultural.

É dever dos usuários:

1 – manter as salas limpas;

2– não jogar lixo no chão;

3 – utilizar corretamente as lixeiras;

4 – preservar paredes, portas, janelas e pisos;

5 – não riscar mesas, cadeiras ou paredes;

6 – evitar desperdício de água e energia elétrica.

Art. 14º. Todo material utilizado durante as atividades deverá ser recolhido ao término.

Art. 15º É proibido deixar resíduos, copos, embalagens, garrafas ou qualquer outro objeto espalhado pelo prédio.

CAPÍTULO 6

DA ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

Art. 16º. Todo material utilizado deverá retornar exatamente ao local onde foi encontrado.

Art. 17º. Ao término das atividades é obrigatório:

1 – guardar instrumentos;

2 – guardar equipamentos;

3 – organizar mesas;

4 – organizar cadeiras;

5 – desligar ventiladores;

6 – desligar aparelhos de ar-condicionado;

7 – apagar as luzes quando não houver mais utilização da sala.

Art. 18º. Nenhuma sala poderá permanecer desorganizada após o encerramento das atividades.

CAPÍTULO 7

DO USO DAS MESAS E CADEIRAS E TATAMES.

Art. 19º. As mesas e cadeiras pertencem ao patrimônio público.

Art. 20º. Sempre que utilizadas deverão retornar à disposição original.

Art. 21º. É proibido:

1 – arrastar móveis excessivamente;

2 – subir sobre mesas ou cadeiras;

3 – utilizar móveis de forma inadequada;

4 – retirar móveis sem autorização.

5- Pisar sem calçado Adequado no tatame.

CAPÍTULO 8

DA COZINHA

Art. 22º. A cozinha é um ambiente de uso restrito.

Art. 23º Somente poderão utilizar a cozinha:

1 – servidores lotados no Centro Cultural Leôncio e Leonel;

2– servidores do Projeto Guri – Polo Harmonia;

3 – pessoas previamente autorizadas pela Chefe de Cultura Raica Spedo do Centro Cultural Leôncio e leonel

Art. 24º. É proibida a entrada de alunos, visitantes ou pessoas não autorizadas na cozinha.

Art. 25º. Após a utilização da cozinha é obrigatório:

1– lavar utensílios;

2 – guardar os materiais utilizados;

3 – limpar bancadas;

4 – desligar equipamentos;

5 – manter o ambiente limpo e organizado.

CAPÍTULO 9

DOS DANOS AO PATRIMÔNIO

Art. 26º. Todo usuário deverá zelar pelos bens públicos.

Art. 27º. Aquele que causar dano ao patrimônio público responderá pelos prejuízos causados.

Art. 28º. Em caso de quebra, dano ou extravio de equipamentos, móveis ou materiais, o responsável deverá:

1 – comunicar imediatamente Chefe de Cultura Raica Spedo do Centro Cultural.

2- Os responsáveis terão direito de resposta/ contraditório antes da penalidade com prazo até 05 (cinco) dias utéis;

3 – providenciar o ressarcimento, reparo ou substituição do bem, quando constatada sua responsabilidade.

3- Quem aplica o ressarcimento bem como valores é o setor de Patrimônio do Município

Art. 29º. Os pais ou responsáveis responderão pelos danos causados por menores de idade.

CAPÍTULO 10

DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS

Art. 30º. As salas destinam-se exclusivamente às atividades autorizadas.

Art. 31º. É proibido:

1 – consumir bebidas alcoólicas;

2 – fumar em qualquer dependência;

3 – utilizar equipamentos sem autorização;

4 – promover brincadeiras que coloquem pessoas ou patrimônio em risco;

5 – utilizar caixas de som particulares sem autorização.

6- Pais, alunos, servidores e professores, manter organizado as cadeiras após utilização.

CAPÍTULO 11

DO COMPORTAMENTO

Art. 32º. Espera-se de todos comportamento respeitoso.

É dever dos usuários:

1 – tratar todos com educação;

2 – respeitar professores, instrutores, servidores e colegas;

3 – manter silêncio durante as aulas;

4 – preservar um ambiente harmonioso.

Art. 33º. Não serão tolerados:

1 – agressões físicas;

2 – agressões verbais;

3 – discriminação de qualquer natureza;

4 – vandalismo;

5 – ameaças;

6 – atos de desrespeito ao patrimônio público.

CAPÍTULO 12

DOS SERVIDORES

Art. 34º. Compete aos servidores:

1 – zelar pelo patrimônio;

2– orientar os usuários quanto ao cumprimento deste Regimento;

3 – comunicar irregularidades;

4 – manter os ambientes organizados;

5 – colaborar para o bom funcionamento das atividades.

CAPÍTULO 13

DAS RESPONSABILIDADES DOS PROFESSORES E INSTRUTORES

Art. 35º. São responsabilidades dos professores e instrutores:

1 – orientar os alunos quanto às normas do Centro Cultural;

2 – conferir as condições da sala antes e após as aulas;

3 – incentivar a preservação do patrimônio;

4 – comunicar imediatamente qualquer dano ou irregularidade.

CAPÍTULO 14

DAS PENALIDADES

Art. 36º. O descumprimento deste Regimento poderá acarretar, conforme a gravidade da infração:

I – advertência verbal;

II – advertência por escrito;

III – suspensão temporária das atividades;

IV – ressarcimento dos danos materiais;

V – encaminhamento às autoridades competentes, quando necessário.

CAPÍTULO 15

DA IMPORTÂNCIA DA CULTURA

Art. 37º. A cultura representa a identidade, a memória e os valores da sociedade. O Centro Cultural Leôncio e Leonel existe para promover o acesso à arte, à música, ao teatro, à dança, à literatura, ao patrimônio histórico e às diversas expressões culturais, contribuindo para a formação cidadã e para o desenvolvimento humano.

Art. 38º. Cada usuário é corresponsável pela preservação deste espaço, garantindo que as futuras gerações possam usufruir de um ambiente digno, organizado e acolhedor.

CAPÍTULO 16

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39º. Todos os usuários deverão conhecer e cumprir este Regimento.

Art. 40º. Casos omissos serão analisados pelo Setor Municipal de Cultura.

Art. 41º. Este Regimento poderá ser atualizado sempre que houver necessidade de adequação às normas administrativas e ao interesse público.

Art 42º Todos oa alunos necessitam fazer as matrículas presenciais, onde a mesma já tem a menção sobre à Lei geral de proteção de dados bem como uso de imagem ´para redes sociais.

Art. 43º. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Setor Municipal de Cultura, revogadas as disposições em contrário.

MENSAGEM AOS USUÁRIOS:

O Centro Cultural Leôncio e Leonel é mais do que um prédio público: é um espaço de aprendizado, convivência, criatividade e transformação social. Cada cadeira organizada,

cada sala limpa, cada instrumento preservado e cada atitude de respeito contribuem para que a cultura continue cumprindo sua missão de inspirar, educar e unir pessoas.

Cuidar deste patrimônio é um compromisso coletivo. Ao respeitar estas normas, todos colaboram para manter um ambiente acolhedor, seguro e preparado para receber crianças, jovens, adultos e toda a comunidade. A cultura floresce onde existe responsabilidade, organização, respeito e cuidado com o bem público.

Atenciosamente

Raica Spedo
Chefe do setor de Cultura e eventos.

= DECRETO Nº 6.362/2026 =

De 19 de agosto de 2026.

Regulamenta o Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC, previsto nos arts. 63 e 64 da Lei Municipal nº 5.330, de 04 de dezembro de 2024, e dá outras providências.

AIRTON LUIS PEGORARO, Prefeito Municipal de Bariri, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 63 e 64 da Lei Municipal nº 5.330, de 04 de dezembro de 2024, que institui o Sistema Municipal de Cultura e determina a elaboração, regulamentação e implementação do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC;

CONSIDERANDO a necessidade de promover a formação continuada, a qualificação técnico-administrativa e a capacitação dos agentes culturais, gestores públicos, conselheiros de cultura e demais profissionais da área cultural;

CONSIDERANDO a importância do fortalecimento do Sistema Municipal de Cultura por meio de ações permanentes de formação e aperfeiçoamento;

DECRETA:

CAPÍTULO I – DO PROMFAC

Art. 1º Fica regulamentado o Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC, previsto nos arts. 63 e 64 da Lei Municipal nº 5.330, de 04 de dezembro de 2024, como instrumento permanente de formação, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes culturais do Município de Bariri.

Art. 2º O PROMFAC será coordenado pelo Setor Municipal de Cultura, responsável pelo planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações formativas previstas neste Decreto.

Art. 3º São objetivos do Programa:

I – promover a formação continuada dos agentes culturais;
II – fortalecer a gestão pública da cultura;
III – incentivar a elaboração de projetos culturais;
IV – orientar quanto à captação de recursos e prestação de contas;
V – estimular a economia criativa;
VI – promover a valorização do patrimônio cultural;
VII – incentivar a produção artística local.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO.

Art. 4º O Programa poderá desenvolver:

I – cursos;
II – oficinas;
III – palestras;
IV – seminários;
V – encontros;
VI – fóruns;
VII – capacitações presenciais, híbridas ou on-line.

Art. 5º As atividades poderão ser realizadas diretamente pelo Município ou mediante cooperação com órgãos públicos, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, entidades culturais e profissionais especializados.

Art. 6º A coordenação do Programa caberá ao Setor Municipal de Cultura, que será responsável por:

I – elaborar o Plano Anual de Formação;
II – divulgar as ações;
III – organizar inscrições;
IV – emitir certificados;
V – manter os registros das atividades;
VI – elaborar relatório anual das ações desenvolvidas.

CAPÍTULO III – DAS AÇÕES FORMATIVAS

Art. 7º Os participantes farão jus a certificado de participação, observada a frequência mínima de 75%, quando aplicável.

CAPÍTULO IV – DOS PARTICIPANTES

Art. 8º Poderão participar das ações do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC:

I – artistas e trabalhadores da cultura;
II – agentes culturais e produtores culturais;
III – gestores e servidores públicos que atuem na área da cultura;
IV – membros do Conselho Municipal de Política Cultural e demais instâncias de participação social da cultura;
V – representantes de organizações da sociedade civil, coletivos, grupos e entidades culturais;
VI – artesãos e trabalhadores da economia criativa;
VII – profissionais, técnicos, educadores, pesquisadores e demais pessoas que desenvolvam atividades relacionadas à cultura;
VIII – estudantes e pessoas interessadas em formação nas áreas técnica, artística, cultural e de gestão;
IX – demais interessados, conforme o público definido para cada ação formativa.

§ 1º Cada ação formativa poderá estabelecer público prioritário, requisitos específicos de participação, número de vagas, critérios de seleção e carga horária, conforme sua finalidade e características.

§ 2º As condições específicas de participação serão divulgadas previamente pelo órgão responsável pela gestão da cultura.

§ 3º Será assegurada, sempre que possível, a acessibilidade e a adoção de medidas que promovam a inclusão e a igualdade de oportunidades no acesso às ações do PROMFAC.

CAPÍTULO V – DOS INSTRUMENTOS DO PROMFAC

Art. 9º Ficam aprovados os instrumentos de organização e funcionamento do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC, constantes dos Anexos I a IV deste Decreto, que dele passam a fazer parte integrante.

CAPÍTULO VI – DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 10. O acompanhamento e a avaliação das ações do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC serão realizados pelo órgão municipal responsável pela gestão da cultura, com o objetivo de verificar o cumprimento das ações planejadas, a participação do público e os resultados alcançados.

Art. 11. O acompanhamento das ações do PROMFAC poderá considerar, entre outros, os seguintes indicadores:

I – número de ações formativas realizadas;
II – número de participantes inscritos;
III – número de participantes efetivamente atendidos;
IV – frequência dos participantes;
V – carga horária das atividades realizadas;
VI – número de certificados emitidos;
VII – áreas culturais contempladas;
VIII – avaliação dos participantes quanto à atividade realizada;
IX – alcance e participação do público;
X – demais informações relevantes para avaliação dos resultados do Programa.

Art. 12. As ações formativas poderão ser avaliadas pelos participantes, por meio de formulário físico ou eletrônico, considerando, quando aplicável:

I – qualidade do conteúdo apresentado;
II – atuação do instrutor, facilitador ou formador;
III – organização da atividade;
IV – adequação da carga horária;
V – acessibilidade e condições de participação;
VI – contribuição da formação para o desenvolvimento cultural e profissional do participante;
VII – sugestões para futuras ações formativas.

Art. 13. O órgão municipal responsável pela gestão da cultura poderá elaborar relatórios individuais das ações realizadas, contendo informações sobre o planejamento, execução, participação, avaliação e resultados alcançados.

Art. 14. Ao final de cada período anual de execução, será elaborado **Relatório Anual do PROMFAC**, contendo, no mínimo:

I – as ações formativas realizadas;
II – o número de participantes;
III – a carga horária total de formação;
IV – as áreas culturais contempladas;
V – os certificados emitidos;
VI – os resultados das avaliações realizadas;
VII – as dificuldades identificadas;
VIII – as melhorias e ações propostas para o período seguinte.

Art. 15. Os resultados do acompanhamento e da avaliação poderão ser utilizados para o planejamento das ações formativas dos períodos seguintes, visando ao aperfeiçoamento contínuo do PROMFAC e à adequação das atividades às necessidades dos agentes culturais e da comunidade.

Parágrafo único. Os registros e documentos relativos às ações do PROMFAC deverão ser mantidos pelo órgão responsável pela gestão da cultura, observadas as normas de arquivamento, transparência e proteção de dados pessoais aplicáveis.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Os casos omissos na regulamentação do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC serão resolvidos pelo órgão municipal responsável pela gestão da cultura, observadas a Lei Municipal nº 5.330, de 04 de dezembro de 2024, a legislação vigente e as competências administrativas estabelecidas na legislação municipal.

Art. 17. Os instrumentos de organização e funcionamento do PROMFAC poderão ser atualizados sempre que necessário, observadas as disposições deste Decreto e da legislação aplicável.

Art. 18. A execução das ações do PROMFAC ficará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira do Município, bem como à observância da legislação aplicável.

Art. 19. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento municipal, suplementadas, se necessário, na forma da legislação vigente.

Art. 20. O órgão municipal responsável pela gestão da cultura poderá expedir atos complementares necessários à execução deste Decreto, observadas suas disposições e a legislação aplicável.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 19 de agosto de 2026.

AIRTON LUIS PEGORARO
Prefeito Municipal

ANEXO I – REGIMENTO INTERNO

REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA MUNICIPAL DE FORMAÇÃO NA ÁREA DA CULTURA – PROMFAC

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Regimento Interno disciplina a organização, o funcionamento e a execução do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC, previsto nos arts. 63 e 64 da Lei Municipal nº 5.330, de 04 de dezembro de 2024.

Art. 2º O PROMFAC é um programa permanente destinado à formação, qualificação e aperfeiçoamento de agentes culturais, artistas, produtores culturais, gestores públicos, conselheiros municipais de política cultural, servidores públicos e demais interessados no desenvolvimento das políticas culturais do Município de Bariri.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 3º O PROMFAC tem por finalidade:

I – promover formação continuada na área da cultura;
II – fortalecer o Sistema Municipal de Cultura;
III – qualificar os agentes culturais para acesso às políticas públicas;
IV – incentivar a elaboração de projetos culturais;
V – ampliar a participação social na política cultural;
VI – estimular a economia criativa;
VII – contribuir para a preservação do patrimônio cultural do Município.

CAPÍTULO III
DA COORDENAÇÃO

Art. 4º O PROMFAC será coordenado pelo Setor Municipal de Cultura.

Art. 5º Compete ao Setor Municipal de Cultura:

I – elaborar o Plano Anual de Formação;
II – organizar o calendário anual das atividades;
III – divulgar cursos e oficinas;
IV – realizar as inscrições;
V – selecionar participantes, quando houver limitação de vagas;
VI – contratar ou convidar instrutores, quando necessário;
VII – emitir certificados;
VIII – elaborar relatórios anuais;
IX – manter arquivo físico e digital das atividades realizadas.

CAPÍTULO IV
DAS AÇÕES FORMATIVAS

Art. 6º As ações do PROMFAC poderão compreender:

I – cursos;
II – oficinas;
III – palestras;

IV – seminários;
V – encontros;
VI – fóruns;
VII – rodas de conversa;
VIII – visitas técnicas;
IX – mentorias;
X – outras atividades de caráter formativo.

Art. 7º As atividades poderão ser presenciais, híbridas ou realizadas em ambiente virtual.

CAPÍTULO V
DOS PARTICIPANTES

Art. 8º Poderão participar das atividades:

I – artistas;
II – agentes culturais;
III – produtores culturais;
IV – artesãos;
V – integrantes de grupos e coletivos culturais;
VI – membros do Conselho Municipal de Política Cultural;
VII – servidores públicos;
VIII – representantes de organizações da sociedade civil;
IX – demais interessados.

Art. 9º Quando houver número de inscritos superior ao de vagas disponíveis, poderão ser adotados critérios objetivos de seleção, previamente divulgados.

CAPÍTULO VI
DOS INSTRUTORES E FACILITADORES

Art. 10. As atividades poderão ser conduzidas por:

I – servidores públicos;
II – profissionais especializados;
III – artistas e agentes culturais com experiência comprovada;
IV – instituições de ensino;
V – entidades públicas ou privadas parceiras.

Art. 11. A seleção de instrutores observará a legislação vigente e os princípios da administração pública.

CAPÍTULO VII
DAS INSCRIÇÕES

Art. 12. As inscrições serão realizadas por meio de formulário físico ou eletrônico disponibilizado pelo Setor Municipal de Cultura.

Art. 13. O participante deverá fornecer informações verdadeiras e manter seus dados atualizados.

CAPÍTULO VIII

DA CERTIFICAÇÃO

Art. 14. O certificado será emitido pelo Setor Municipal de Cultura aos participantes que cumprirem os critérios estabelecidos para cada atividade.

Art. 15. A frequência mínima para certificação será de 75%, salvo quando a natureza da atividade justificar critério diverso, previamente divulgado.

CAPÍTULO IX
DAS PARCERIAS

Art. 16. O Município poderá celebrar parcerias com órgãos públicos, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, entidades culturais e profissionais especializados para execução das ações do PROMFAC, observada a legislação aplicável.

CAPÍTULO X
DO ACOMPANHAMENTO

Art. 17. Todas as ações do PROMFAC deverão possuir documentação comprobatória, incluindo:

I – planejamento da atividade;
II – ficha de inscrição;
III – lista de presença;
IV – registros fotográficos ou audiovisuais, quando possível;
V – material didático, quando houver;
VI – avaliação dos participantes, quando aplicável;
VII – relatório final;
VIII – certificados emitidos.

Art. 18. O Setor Municipal de Cultura elaborará relatório anual das atividades desenvolvidas, contendo informações sobre as ações realizadas, o público atendido, os resultados alcançados e os indicadores de execução.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos neste Regimento serão decididos pela Coordenação do PROMFAC, observada a legislação vigente.

Art. 20. Este Regimento Interno poderá ser alterado por ato da autoridade competente, sempre que necessário ao aperfeiçoamento do Programa.

Art. 21. Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação.

ANEXO II – PLANO PEDAGÓGICO

I. IDENTIFICAÇÃO

Programa: Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC
Órgão responsável: Setor de Cultura
Coordenação: Raica Spedo (Chefe do Setor Municipal de Cultura)
Público-alvo: Agentes culturais, artistas, produtores culturais, artesãos, gestores públicos, servidores municipais, membros do Conselho Municipal de Política Cultural, organizações da sociedade civil e demais interessados.
Natureza: Programa permanente de formação.

II. JUSTIFICATIVA

O fortalecimento das políticas públicas de cultura depende da formação continuada dos agentes envolvidos na gestão, produção e difusão cultural.
O Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC tem por finalidade ampliar o conhecimento técnico dos trabalhadores da cultura, incentivar a participação social, fortalecer o Sistema Municipal de Cultura e qualificar artistas e produtores para acesso às políticas públicas de fomento.
A formação permanente contribui para a democratização do acesso à cultura, para o desenvolvimento da economia criativa e para a valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município de Bariri.

III OBJETIVO GERAL

Promover ações permanentes de formação, qualificação e aperfeiçoamento voltadas aos agentes culturais do Município de Bariri.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Qualificar agentes culturais.
Capacitar artistas.
Formar produtores culturais.
Orientar organizações culturais.
Capacitar gestores públicos.
Fortalecer o Conselho Municipal de Política Cultural.
Difundir a legislação cultural.
Incentivar o empreendedorismo cultural.
Ampliar o acesso aos mecanismos de financiamento.
Valorizar o patrimônio cultural.

V EIXOS FORMATIVOS

Eixo I – Gestão Cultural

Sistema Nacional de Cultura
Sistema Municipal de Cultura
Plano Municipal de Cultura
Fundo Municipal de Cultura
Conselho Municipal de Política Cultural

Eixo II – Legislação Cultural

Política Nacional Aldir Blanc (PNAB)
Lei Rouanet
Marco Regulatório do Fomento à Cultura
Direitos Autorais

Eixo III – Projetos Culturais

Elaboração de projetos
Planilhas orçamentárias
Cronogramas
Metas
Prestação de contas

Eixo IV – Economia Criativa
Empreendedorismo
Formalização
Marketing Cultural
Precificação
Comunicação Digital

Eixo V – Patrimônio Cultural
Patrimônio Material
Patrimônio Imaterial
Educação Patrimonial
Memória Local

Eixo VI – Linguagens Artísticas
Música
Teatro
Dança
Artes Visuais
Literatura
Artesanato
Audiovisual
Cultura Popular
Cultura Afro-brasileira
Cultura Indígena

VI METODOLOGIA

As ações poderão ocorrer por meio de:
cursos;
oficinas;
palestras;
seminários;
encontros;
fóruns;
rodas de conversa;
mentorias;
atividades práticas;
visitas técnicas;
ações presenciais, híbridas ou virtuais.

VII CARGA HORÁRIA

As atividades poderão possuir carga horária entre 2 e 60 horas, conforme a complexidade da formação.

VIII CERTIFICAÇÃO

Receberão certificado os participantes que obtiverem frequência mínima de 75%, quando aplicável.

IX PARCERIAS

O Município poderá celebrar parcerias com órgãos públicos, universidades, instituições de ensino, organizações da sociedade civil, empresas, coletivos culturais e profissionais especializados para execução das ações formativas.

X ACOMPANHAMENTO

Cada atividade deverá possuir:

lista de presença;
programação;
material didático;
registro fotográfico;

avaliação dos participantes;
relatório final;
certificados emitidos.

XI INDICADORES

Serão avaliados, entre outros:

número de cursos realizados;
número de participantes certificados;
diversidade de linguagens artísticas atendidas;
participação dos agentes culturais;
satisfação dos participantes;
número de projetos culturais elaborados após as capacitações.

XII. CRONOGRAMA ANUAL

Período	Tema
Setembro	Economia Criativa
Outubro	Elaboração de Projetos Culturais
Novembro	Prestação de Contas
Fevereiro	Produção Cultural
Março	PNAB (Politica Nacional Aldir Blanc)
Abril	Marketing Cultural
Maio	Audiovisual
Junho	Música, Teatro e Dança
Julho	Sistema Municipal de Cultura
agosto	Patrimônio Cultural

XIII. AVALIAÇÃO

A avaliação ocorrerá por meio de:
questionário de satisfação;
frequência;
participação nas atividades;
elaboração de propostas ou exercícios, quando cabível.

XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano Pedagógico integra o Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC e poderá ser atualizado periodicamente pelo Setor Municipal de Cultura, de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Cultura e as necessidades da comunidade cultural de Bariri.

ANEXO III – PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO

PLANO ANUAL DE FORMAÇÃO
Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC
Exercício 2026/2027

I. APRESENTAÇÃO

O Plano Anual de Formação do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC estabelece o planejamento das ações formativas a serem desenvolvidas pelo Setor Municipal de Cultura durante o exercício de 2026/2027.

O Plano tem como finalidade promover a qualificação permanente dos agentes culturais, artistas, produtores culturais, conselheiros de cultura, servidores públicos e demais interessados, fortalecendo o Sistema Municipal de Cultura e contribuindo para a implementação das políticas públicas culturais.

II. OBJETIVOS

Objetivo Geral

Promover a formação continuada dos agentes culturais do Município de Bariri, fortalecendo a gestão pública da cultura e ampliando o acesso às políticas culturais.

Objetivos Específicos

Capacitar agentes culturais e artistas locais;
Qualificar gestores públicos e conselheiros de cultura;
Incentivar a elaboração de projetos culturais;
Orientar sobre captação de recursos e prestação de contas;
Estimular a economia criativa;
Valorizar o patrimônio cultural do Município;
Fomentar a participação da sociedade nas políticas públicas de cultura.

III. PÚBLICO-ALVO

Artistas;
Agentes culturais;
Artesãos;
Produtores culturais;
Músicos;
Integrantes de bandas e fanfarras;
Dançarinos;
Atores;
Escritores;
Fotógrafos;
Produtores audiovisuais;
Organizações da sociedade civil;
Conselheiros Municipais de Política Cultural;
Servidores públicos;
Demais interessados.

IV. CRONOGRAMA ANUAL

Mês	Tema	Carga Horária	Público
Setembro 2026	Economia criativa	3h	Conselheiros e servidores Agentes culturais e proponentes
Outubro 2026	Elaboração de Projetos Culturais	6h	Agentes culturais e proponentes
Novembro 2026	Prestação de Contas de Recursos Públicos	6h	Proponentes e agentes culturais
Fevereiro	Produção Cultural	3h	Proponentes e agentes culturais

Mês	Tema	Carga Horária	Público
2027			
Março 2027	Politica aldir blanc	3h	Proponentes e agentes culturais
Abril 2027	Marketing Cultural	6h	Empreendedores culturais Proponentes e agentes culturais
Maio 2027	Audio Visual	3h	Comunidade e professores
Junho 2027	Música, teatro e dança	3h	Artistas e produtores
Julho 2027	Sistema municipal de cultura	6h	Empreendedores culturais Proponentes e agentes culturais
Agosto 2027	Patrimônio Cultural	12h	Artistas , comunidade e professores, conselheiros

V. METODOLOGIA

As atividades poderão ser realizadas por meio de:

- cursos;
- oficinas;
- palestras;
- seminários;
- rodas de conversa;
- encontros técnicos;
- mentorias;
- visitas técnicas;
- atividades presenciais, híbridas ou on-line.

VI. PARCERIAS

O Município poderá firmar parcerias com instituições públicas e privadas, universidades, escolas técnicas, entidades culturais, coletivos, organizações da sociedade civil e profissionais especializados para a execução das atividades.

VII. AVALIAÇÃO

Cada ação formativa será acompanhada por meio de:

- lista de presença;
- registro fotográfico;
- avaliação dos participantes;
- relatório técnico;
- emissão de certificados, quando cabível.

VIII INDICADORES

Ao final do exercício, serão avaliados, entre outros:

- número de ações realizadas;
- número de participantes;
- percentual de conclusão das atividades;
- número de certificados emitidos;
- diversidade de áreas culturais atendidas;
- índice de satisfação dos participantes;
- impacto das formações na participação em editais e projetos culturais.

IV. CERTIFICAÇÃO

Os participantes que atenderem aos critérios de frequência definidos para cada atividade receberão certificado emitido pelo Setor Municipal de Cultura.

X. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Plano Anual de Formação poderá ser atualizado durante sua vigência para atender às necessidades da política cultural do Município, mediante justificativa do Setor Municipal de Cultura.

ANEXO IV – MANUAL OPERACIONAL

ANEXO IV
MANUAL OPERACIONAL DO PROGRAMA MUNICIPAL DE FORMAÇÃO NA ÁREA DA CULTURA – PROMFAC

I. DA FINALIDADE

1.1. O presente Manual Operacional estabelece os procedimentos para planejamento, organização, execução, acompanhamento, avaliação e registro das ações do Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC.
1.2. O Manual deverá ser utilizado pelo órgão municipal responsável pela gestão da cultura e pelos servidores envolvidos na organização das atividades formativas.
1.3. As ações do PROMFAC deverão observar a Lei Municipal nº 5.330/2024, o Decreto que regulamenta o Programa, o Regimento Interno e demais normas aplicáveis.

II . DO FLUXO OPERACIONAL

A execução de cada ação formativa deverá observar, sempre que aplicável, o seguinte fluxo:
Planejamento → Divulgação → Inscrição → Seleção → Realização → Frequência → Avaliação → Certificação → Relatório → Arquivamento

III . DO PLANEJAMENTO DA ATIVIDADE

3.1. Identificação da necessidade
Antes da realização de cada atividade, o Setor Municipal de Cultura deverá identificar a necessidade de formação, considerando:
I – demandas apresentadas pelos agentes culturais;
II – necessidades identificadas pelo Setor de Cultura;
III – demandas do Conselho Municipal de Política Cultural;
IV – resultados de avaliações de atividades anteriores;
V – diretrizes do Plano Municipal de Cultura, quando aplicável;
VI – ações previstas no Plano Anual de Formação.
3.2. Definição da atividade
Para cada ação deverá ser definido, sempre que aplicável:
I – nome da atividade;
II – objetivo;
III – conteúdo programático;
IV – público-alvo;
V – número de vagas;
VI – carga horária;
VII – data e horário;
VIII – local ou plataforma;
IX – responsável pela atividade;
X – instrutor, formador ou facilitador;
XI – metodologia;
XII – critérios para certificação.
3.3. Registro do planejamento
As informações da atividade deverão ser registradas em documento próprio ou formulário interno do Setor Municipal de Cultura.

IX DA DIVULGAÇÃO

4.1.
A divulgação das atividades poderá ocorrer por meio dos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Bariri e do Setor Municipal de Cultura, incluindo:
I – site oficial;

II – redes sociais institucionais;
III – materiais digitais;
IV – cartazes e materiais impressos;
V – canais de comunicação institucional;
VI – outros meios adequados ao público-alvo.

4.2.
A divulgação deverá informar, sempre que aplicável:
I – nome da atividade;
II – descrição;
III – público-alvo;
IV – data;
V – horário;
VI – local;
VII – carga horária;
VIII – número de vagas;
IX – período de inscrição;
X – forma de inscrição;
XI – critérios de participação;
XII – critérios para certificação.

V. DAS INSCRIÇÕES

5.1.
As inscrições poderão ser realizadas presencialmente ou por meio eletrônico, conforme definido para cada atividade.

5.2.
O formulário de inscrição deverá coletar somente as informações necessárias à organização, execução, certificação e avaliação da atividade.

5.3.
O participante deverá fornecer informações verdadeiras e manter seus dados atualizados.

5.4.
As informações pessoais dos participantes deverão ser tratadas de acordo com a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

VI. DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

6.1.
Quando o número de inscritos for igual ou inferior ao número de vagas, poderão ser considerados habilitados todos os inscritos que atenderem aos requisitos estabelecidos para a atividade.

6.2.
Quando o número de inscritos for superior ao número de vagas, deverão ser utilizados critérios objetivos previamente divulgados.

6.3.
Poderão ser utilizados, conforme a natureza da atividade:
I – ordem de inscrição;
II – atendimento ao público prioritário;
III – residência ou atuação cultural no Município;
IV – critérios de vulnerabilidade ou acessibilidade, quando pertinentes;
V – outros critérios objetivos previamente estabelecidos.

6.4.
O resultado da seleção deverá ser registrado e divulgado pelos meios oficiais definidos para a atividade.

VII. DA REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE

7.1.

Antes do início da atividade, o responsável deverá verificar:
I – disponibilidade do espaço;
II – equipamentos necessários;
III – materiais;
IV – acessibilidade;
V – lista de participantes;
VI – presença do instrutor ou facilitador;
VII – demais condições necessárias à realização.

7.2.
Durante a atividade deverão ser observados:
I – cumprimento da programação;
II – controle de frequência;
III – condições de segurança e acessibilidade;
IV – respeito aos participantes;
V – cumprimento da carga horária prevista.

7.3.
Sempre que possível, poderão ser realizados registros fotográficos ou audiovisuais para fins institucionais e de comprovação da execução, observadas as autorizações e a legislação aplicável.

VIII. DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

8.1.
A participação nas atividades deverá ser registrada por meio de lista de presença física ou eletrônica.

8.2.
A lista de presença deverá conter, sempre que aplicável:
I – nome da atividade;
II – data;
III – horário;
IV – nome do participante;
V – assinatura ou confirmação eletrônica de presença.

8.3.
A frequência será utilizada para fins de acompanhamento e, quando estabelecido, para emissão do certificado.

IX. DA AVALIAÇÃO

9.1.
As atividades poderão ser avaliadas pelos participantes por meio de formulário físico ou eletrônico.

9.2.
A avaliação poderá considerar:
I – qualidade do conteúdo;
II – atuação do instrutor;
III – organização;
IV – carga horária;
V – acessibilidade;
VI – aplicabilidade dos conhecimentos;
VII – satisfação do participante;
VIII – sugestões para novas formações.

9.3.
Os resultados das avaliações poderão ser utilizados para aperfeiçoamento das ações futuras.

X. DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS

10.1.
Os participantes que cumprirem os requisitos estabelecidos para cada atividade poderão receber certificado de participação.

10.2.
O certificado deverá conter, no mínimo:

I – nome do participante;
II – nome da atividade;
III – carga horária;
IV – período ou data de realização;
V – identificação do PROMFAC;
VI – identificação do Município;
VII – assinatura da autoridade ou responsável competente;
VIII – data de emissão.

10.3.
A emissão poderá ocorrer em meio físico ou eletrônico.

10.4.
Deverá ser mantido registro dos certificados emitidos.

XI DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

11.1.
Após a realização de cada atividade, o responsável deverá elaborar relatório de execução.

11.2.
O relatório deverá conter, sempre que aplicável:
I – identificação da atividade;
II – data e local;
III – objetivo;
IV – conteúdo desenvolvido;
V – instrutor ou facilitador;
VI – carga horária;
VII – número de inscritos;
VIII – número de participantes;
IX – frequência;
X – certificados emitidos;
XI – avaliação dos participantes;
XII – registros da atividade;
XIII – resultados alcançados;
XIV – dificuldades encontradas;
XV – sugestões para futuras ações.

11.3.
O relatório deverá ser acompanhado dos documentos comprobatórios da atividade, quando existentes.

XII. DO ARQUIVAMENTO

12.1.
Os documentos produzidos durante a execução das ações do PROMFAC deverão ser organizados e arquivados pelo Setor Municipal de Cultura.

12.2.
Poderão compor o arquivo da atividade:
I – planejamento;
II – divulgação;
III – inscrições;
IV – resultado da seleção;
V – lista de presença;
VI – materiais da atividade;
VII – avaliações;
VIII – certificados;
IX – registros fotográficos ou audiovisuais;
X – relatório de execução.

12.3.
Os documentos poderão ser mantidos em meio físico ou digital, observadas as normas municipais de gestão documental e as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais.

XIII. DO RELATÓRIO ANUAL DO PROMFAC

13.1.
Ao final de cada exercício ou período anual de execução, o Setor Municipal de Cultura deverá consolidar as informações das ações realizadas no âmbito do PROMFAC.

13.2.
O Relatório Anual deverá apresentar, sempre que possível:
I – número total de ações realizadas;
II – número de participantes;
III – número de certificados emitidos;
IV – carga horária total;
V – áreas culturais contempladas;
VI – perfil geral do público atendido;
VII – resultados das avaliações;
VIII – metas previstas e realizadas;
IX – principais resultados alcançados;
X – dificuldades identificadas;
XI – propostas de melhoria para o período seguinte.

13.3.
O Relatório Anual servirá como instrumento de planejamento e avaliação das ações futuras do PROMFAC.

XIV. DAS RESPONSABILIDADES

14.1.
Compete ao responsável pela organização da atividade:
I – cumprir o planejamento;
II – organizar os documentos;
III – acompanhar a realização;
IV – controlar a frequência;
V – providenciar a avaliação;
VI – organizar a certificação;
VII – elaborar o relatório;
VIII – encaminhar a documentação para arquivamento.

14.2.
Compete à chefia do órgão municipal responsável pela gestão da cultura acompanhar a execução das ações e adotar as providências administrativas necessárias ao funcionamento do Programa.

XV. DOS DOCUMENTOS PADRÃO

Para facilitar a execução do PROMFAC, serão utilizados, conforme a necessidade de cada atividade, os seguintes modelos:

I – Formulário de Inscrição;
II – Lista de Presença;
III – Modelo de Certificado;
IV – Formulário de Avaliação;
V – Relatório de Execução da Atividade;
VI – Cadastro de Instrutor ou Facilitador;
VII – Relatório Anual do PROMFAC.

XVI. DO FLUXO RESUMIDO

1. Planejar a formação
2. Definir público, data, local, carga horária e instrutor
3. Divulgar
4. Receber inscrições
5. Selecionar participantes, se necessário

6. Realizar a formação
7. Registrar frequência
8. Aplicar avaliação
9. Emitir certificados
10. Elaborar relatório
11. Arquivar documentos
12. Consolidar informações no Relatório Anual

XVII. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Os procedimentos previstos neste Manual deverão ser observados de acordo com a natureza, porte, público e modalidade de cada ação formativa, podendo ser simplificados quando a atividade não exigir todas as etapas ou documentos previstos.
17.2. Os casos não previstos neste Manual serão encaminhados ao órgão municipal responsável pela gestão da cultura para análise e adoção das providências cabíveis, observada a legislação vigente.

Portarias

REPUBLICADA POR CONTER INCORREÇÕES

= PORTARIA Nº 12.425/2026 =

de 13 de agosto de 2026.

Designa Presidente da Comissão de Sindicância Interino.

AIRTON LUIS PEGORARO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

CONSIDERANDO a composição da Comissão de Sindicância estabelecida pela Portaria nº 11.352/2026;

CONSIDERANDO o período de férias da Presidente da Comissão, Sra. Giseli de Souza Batista, compreendido entre 17 e 31 de agosto de 2026, conforme Processo Digital nº 5528/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o **Sr. Gabriel Oréfice Garcia**, para exercer, interinamente, a função de Presidente da Comissão de Sindicância, durante o período de férias da Presidente titular, Sra. Giseli de Souza Batista, compreendido entre 17 e 31 de agosto de 2026.

Art. 2º Durante o período de substituição, o Presidente Interino exercerá as atribuições inerentes à Presidência da Comissão.

Art. 3º Encerrado o período de férias, a Sra. Giseli de Souza Batista reassumirá a Presidência da Comissão, independentemente de nova designação.

Art. 4º Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria nº 11.352/2026.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Bariri, 13 de agosto de 2026.
AIRTON LUIS PEGORARO
Prefeito Municipal

.....

= PORTARIA Nº 12.435/2026 =

de 19 de agosto de 2026.

Prorroga prazo para a conclusão de procedimento de sindicância.

AIRTON LUIS PEGORARO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial ao art. 15 da Lei Municipal nº 5.048/2021, e

CONSIDERANDO a Portaria nº 12.194, de 19 de maio de 2026, Portaria nº 12.316, de 19 de junho de 2026 e Portaria nº 12.370, de 20 de julho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias o prazo para a conclusão do procedimento de sindicância, tendo em vista a necessidade de tempo adicional para o adequado cumprimento dos atos processuais.

Art. 2º A presente portaria entra em vigor desta data.

Bariri, 19 de agosto de 2026.
AIRTON LUIS PEGORARO
Prefeito Municipal

.....

= PORTARIA Nº 12.436/2026 =

de 19 de agosto de 2026.

Dispõe sobre a prorrogação do afastamento preventivo

AIRTON LUIS PEGORARO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial ao art. 15 da Lei Municipal nº 5.048/2021, e

CONSIDERANDO a Portaria nº 12.194, de 19 de maio de 2026, Portaria nº 12.206, de 20 de maio de 2026, Portaria nº 12.317, de 19 de junho de 2026 e Portaria nº 12.371, de 20 de julho de 2026,

RESOLVE:

Art. 1º Fica prorrogado, a partir de 21 de agosto de 2026, o afastamento de suas funções, por um período de 30 (trinta) dias, da Sra. E. A., matrícula nº 4667, ocupante do emprego público de Professora Auxiliar de Educação Básica I, conforme determina o art. 10, parágrafo único da Lei Municipal nº 5.048, de 07 de julho de 2021, em decorrência da instauração do Processo Administrativo Digital nº 3516/2026.

Art. 2º A presente portaria entra em vigor desta data.

Bariri, 19 de agosto de 2026.
AIRTON LUIS PEGORARO
Prefeito Municipal

.....

= PORTARIA Nº 12.437/2026 =

de 19 de agosto de 2026.

Prorroga prazo para a conclusão de procedimento de sindicância.

AIRTON LUIS PEGORARO, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial ao art. 15 da Lei Municipal nº 5.048/2021, e

CONSIDERANDO a Portaria nº 12.315, de 19 de junho de 2026 e Portaria nº 12.373/2026,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por mais 30 (trinta) dias o prazo para a conclusão do procedimento de sindicância, tendo em vista a solicitação apresentada pelo presidente interino da Comissão de Sindicância, no Processo Administrativo nº 108/2026.

Art. 2º A presente portaria entra em vigor desta data.

Bariri, 19 de agosto de 2026.
AIRTON LUIS PEGORARO
Prefeito Municipal

.....

Licitações e Contratos

Extrato

III ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 07/2023

LOCATÁRIO: MUNICIPIO DE BARIRI

LOCADORA: CORPORE ADMINISTRADORA DE BENEFICIOS DA SAUDE

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA SEDIR A UNIDADE DO CRAS II.

VALOR: R$ 1.377.69 MENSAIS
VIGÊNCIA: 18/08/2026 A 17/08/2027
ASSINATURA: 12/08/2026

I ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 09/2025

LOCATÁRIO: MUNICÍPIO DE BARIRI
LOCADOR: VILMA APARECIDA FANTINELLI DA PAZ
OBJETO: ALTERAÇÃO DO LOCADOR CONSTANTE DO CONTRATO Nº 09/2025, CUJO OBJETO É A LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO À GUARDA DE BENS INSERVÍVEIS DO SETOR DE PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE BARIRI.
ASSINATURA: 08/08/2026.

.....

Outros Atos

FRONTE CONCURSOS E PROJETOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI/SP
CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2026
EDITAL Nº01/2026

A Prefeitura Municipal de Bariri/SP, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente os previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como com a legislação municipal vigente, torna público o Edital nº 01/2026, que dispõe sobre a abertura de Concurso Público destinado ao CR (cadastro de reserva) para os cargos de Engenheiro Civil, Regente e Monitor de Esporte e Lazer, para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal. A execução do certame será supervisionada pela comissão nomeada pela Portaria nº 12.364/2026 de 17 de julho de 2026.

A organização, planejamento, coordenação técnico-administrativa e execução do Concurso Público serão de responsabilidade da Fronte Concursos e Projetos LTDA, banca organizadora devidamente contratada para esse fim.

I.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.2 É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.

1.2.1 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

1.3 O Concurso Público é destinado a selecionar Profissionais de Cargo temporário e efetivo da Prefeitura Municipal de Bariri/SP.

1.4 Este Concurso Público consistirá em Prova objetiva e de Títulos para o cargo de Engenheiro Civil.

1.5 Antes de se inscrever neste Concurso Público, o candidato deverá observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos.

1.6 A realização da inscrição pelo candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

1.7 Fica reservado à Prefeitura Municipal de Bariri/SP o direito de proceder às convocações em número que atenda ao interesse e às necessidades, obedecendo à ordem de classificação final.

1.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Concurso Público, publicado no Diário Oficial do Município, e/ou disponível no endereço eletrônico https://www.fronteconcursos.com.br.

1.9 O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.10 O cronograma encontra-se no Anexo IV deste edital.

1.11 As datas constantes deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado a ser publicado.

1.12 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília.

II. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão abertas a partir das 08 horas do dia 25 de agosto de 2026 e se encerrarão às 23 horas e 59 minutos do dia 14 de setembro de 2026, somente através do endereço eletrônico https://www.fronteconcursos.com.br (horário de Brasília).

2.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico fronteconcursos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo.

2.3 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o comprovante de inscrição.

2.4 Após realização da inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária ou pix até o vencimento.

2.5 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico fronteconcursos.com.br até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

2.6 A Fronte Concursos e Projetos LTDA não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.7 Ao se inscrever, o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.8 O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.9 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.10 Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.11 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato. Depois do encerramento das inscrições, somente poderão ser alterados os dados pessoais do candidato em caso de incorreção, mediante requerimento endereçado à banca Fronte Concursos e Projetos, ou no dia de realização da prova escrita, mediante a apresentação do documento original, com registro na Ata de Ocorrência de Sala.

2.12 Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após a homologação da inscrição.

2.13 A inscrição somente será homologada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

2.14 Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

2.15 Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.16 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargos sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.

2.17 É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.

2.18 A Fronte Concursos e Projetos LTDA. e a Prefeitura Municipal de Bariri/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim, é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.

2.19 As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a Prefeitura Municipal de Bariri/SP e à Fronte Concursos e Projetos LTDA. o direito de excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

2.20 **O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição.**

2.21 O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, NÃO terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

2.22 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

2.23 A candidata lactante deverá declarar a referida condição no ato de inscrição.

2.24 Não haverá devolução da taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

2.25 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da prefeitura Municipal de Bariri/SP.

III. DO NOME SOCIAL E DA IDENTIDADE DE GÊNERO

3.1 O candidato ou candidata travesti, transexual ou transgênero poderá, no ato da inscrição, solicitar o uso do nome social, que será respeitado em todas as fases do certame, inclusive na convocação, realização das provas e divulgação dos resultados.

3.2 A solicitação do nome social deverá ser feita no formulário eletrônico de inscrição, ou, se houver impedimento técnico, mediante requerimento enviado à banca organizadora, dentro do prazo previsto no cronograma.

3.3 O uso do nome social não está condicionado à alteração no registro civil, sendo assegurado o direito à identidade de gênero, inclusive para o uso de banheiros, locais de prova e demais espaços conforme a identidade declarada.

3.4 É vedada qualquer forma de tratamento desrespeitoso, segregação ou exposição indevida da identidade de gênero dos candidatos(as), sob pena de responsabilização da banca organizadora e demais envolvidos.

3.5 Situações específicas que envolvam o respeito à dignidade, privacidade ou condições individuais deverão ser comunicadas previamente à organização do Concurso Público, que adotará providências para assegurar tratamento igualitário e digno, sem discriminação de qualquer natureza.

3.6 O comunicado a que se refere o item 3.5 será anexado diretamente na plataforma de inscrições com o preenchimento do formulário que se encontra no anexo IV.

3.7 O candidato que fizer o referido comunicado deverá anexá-lo no portal do candidato no item “condições especiais” e apresentá-lo preferencialmente impresso no dia da prova ao fiscal de prova, juntamente com sua identificação.

3.8 DA NÃO APRESENTAÇÃO:

3.8.1 A solicitação de uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero devem ser formalizados até a data limite indicada no cronograma do Concurso Público, por meio do formulário próprio disponibilizado pela banca organizadora.

3.8.2 A não apresentação do formulário no dia da prova implicará na utilização do nome civil e nos procedimentos padrão do certame, não cabendo, posteriormente, reclamações quanto à ausência de tratamento conforme identidade de gênero ou uso do nome social.

3.8.3 Não serão aceitas solicitações de nome social ou adequação de identidade de gênero no dia da prova, salvo em situações excepcionais justificadas, que ficarão a critério exclusivo da comissão organizadora.

3.8.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato e não poderão ser alteradas após o encerramento das inscrições.

a) A apresentação dos documentos de identificação indicados pelo candidato no ato de sua inscrição torna-se obrigatória em todas as fases do certame.

b) São aceitos como documentos de identificação, Cédula de Identidade – RG; Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto); Passaporte.

c) Será autorizada a utilização de documentos digitais para a identificação pessoal, os quais incluem o e-Título, CNH Digital e o RG digital, desde que sejam apresentados nos respectivos aplicativos oficiais ou pela Carteira de Documentos Digitais do GOV.BR.

d) Não serão aceitos como documento de identificação, para fins deste certame: comprovante de inscrição; documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados; certidão de nascimento; título eleitoral; CPF; documento de alistamento militar; carteira de estudante; carteiras funcionais que não possuam valor legal como documento de identidade; certificado de reservista; carteiras nacionais de habilitação expedidas antes da vigência da Lei Federal nº 9.503/1997; bem como cópias, ainda que autenticadas, ou protocolos de documentos de identidade.

e) Em hipótese alguma haverá alteração do cargo após a homologação da inscrição.

f) Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

g) Cada inscrição será considerada de forma independente, sendo obrigatório o pagamento da taxa de inscrição correspondente para cada inscrição realizada.

h) Assim, o candidato que optar por realizar mais de uma inscrição deverá efetuar o pagamento integral da taxa referente a cada inscrição, não sendo admitido o aproveitamento, compensação ou transferência de valores entre inscrições.

i) A Fronte Concursos e Projetos LTDA. E a Prefeitura Municipal de Bariri/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas

de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

j) As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo a Prefeitura Municipal de Bariri/SP e a Fronte Concursos e Projetos LTDA. o direito de excluir do Concurso Público aquele que ao preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

k) O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição.

l) A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

m) A candidata lactante deverá declarar a referida condição no ato de inscrição.

IV. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

4.1 Nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal e da legislação vigente, fica assegurada a reserva mínima de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência, desde que haja compatibilidade com as atribuições do cargo.

4.2 Considerando o número reduzido de vagas por cargo, o percentual será aplicado sobre o total de vagas providas durante a validade do concurso, respeitada a ordem de classificação específica, arredondando-se eventual fração para o número inteiro subsequente.

4.3 Consideram-se PCDs aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, como também as inclusas na Lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista).

4.4 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.5 As pessoas com deficiência (PCDs), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N. 3.298/99, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar os documentos pelo portal do candidato.fronteprojetos.com.br, até o término das inscrições, os seguintes documentos.

4.6 Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G.) e opção de cargo.

4.7 Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", para o portal do candidato **candidato.fronteprojetos.com.br**, durante o período de inscrições, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.8 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.9 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas com tamanho e letra correspondentes a corpo 20.

4.10 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.11 O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.12 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

V. DAS PROVAS

5.1 O Concurso Público será de provas objetivas para todos os cargos, prova de títulos para os cargos de nível Superior.

5.2 As provas objetivas serão realizadas nos períodos da manhã e tarde, com duração de até 3 (três) horas, já incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas.

MANHÃ	TARDE
Regente	Engenheiro Civil
	Monitor de Esporte e Lazer

5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos antes do início das provas, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS ORIGINAIS COM FOTO:

a) Cédula de Identidade – RG;
b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
e) Passaporte.

5.4 Será autorizada a utilização de documentos digitais para a identificação pessoal, os quais incluem o e-Título, CNH Digital e o RG digital, desde que sejam apresentados nos respectivos aplicativos oficiais ou pela Carteira de Documentos Digitais do GOV.BR.

5.5 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.6 Não serão aceitas cópias de documentos de identificação, ainda que autenticadas.

5.7 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação com foto original por motivo de extravio, furto ou roubo, apropriação indébita ou outra infração penal, deverá ser apresentado documento, expedido nos últimos 30 dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, sendo que, neste caso, o candidato participará das provas de forma condicional, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, datiloscópica e de assinatura de termo de compromisso para apresentação de documento hábil, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

OBS: ao adentrar ao local de provas o candidato deverá o quanto antes se dirigir a sua sala de aula respectiva.

5.8 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na folha de resposta será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.9 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.10 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço.**

5.11 As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.12 A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.13 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

5.14 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas e levar o caderno de questões após transcorrido, no mínimo, 2 (duas) horas do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

5.15 Horário de abertura e fechamento dos portões e o local de realização das provas será divulgado no edital de convocação, respeitando-se o horário oficial de Brasília (-3 GMT).

5.16 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas objetivas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

5.17 A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.18 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida no Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Certame.

5.19 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário, determinados.

5.20 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 02 (dois) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

5.21 Será excluído deste Concurso Público o candidato que: faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, ou, ainda, que venha a tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados.

5.22 A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

5.23 Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

5.24 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

5.25 Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas.

5.26 Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

5.27 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.

5.28 As respostas das provas objetivas como também das provas subjetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.29 A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas (gabarito) da prova objetiva implicará em sua eliminação automática.

5.30 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

5.31 Os três últimos participantes, presentes na sala de prova, deverão sair juntos, após assinarem o envelope lacrado, contendo todos os cartões respostas do Concurso Público.

5.32 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do concurso público para o respectivo preenchimento.

VI. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Será divulgado no dia 23 de setembro de 2026 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. A relação será afixada em Edital no Diário Oficial do Município de Bariri/SP e disponibilizada nos endereços eletrônicos https://www.bariri.sp.gov.br, e https://www.fronteconcursos.com.br.

6.2 É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova (área do candidato). Aos candidatos que desejarem interpor recurso contra as homologações das inscrições será concedido o período de 24 e 25 de setembro de 2026.

VII. DA PROVA OBJETIVA

7.1 A avaliação constará de prova objetiva e será composta de 40 (quarenta) questões com alternativas de (A a D), em 3 hora avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

NÍVEL MÉDIO			
MATÉRIAS	N° DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Conhecimento Específicos	**25**	**2,5**	**62,5**
Português	**05**	**2,5**	**12,5**
Matemática	**05**	**2,5**	**12,5**
Conhecimentos Básicos em Informática	**05**	**2,5**	**12,5**
		Total de Pontos	**100**

NÍVEL SUPERIOR			
MATÉRIAS	N° DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	VALOR TOTAL DAS QUESTÕES
Conhecimento Específicos	**30**	**2,5**	**75**
Português	**10**	**2,5**	**25**
		Total de Pontos	**100**

7.2 Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e será de caráter ELIMINATÓRIO.

7.3 **O candidato que zerar quaisquer das disciplinas será eliminado do concurso.**

7.4 As provas objetivas serão realizadas na cidade de Bariri/SP, na data prevista para 11 de novembro de 2026, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado e divulgado no dia 27 de outubro através da Internet nos endereços eletrônicos https://www.fronteconcursos.com.br e/ou Diário oficial da Prefeitura Municipal de Bariri/SP, observado o horário oficial de Brasília/DF.

VIII. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 A avaliação de títulos será realizada para os candidatos aprovados na prova objetiva, para os cargos que prevejam essa etapa.

8.2 Os documentos relativos aos Títulos deverão ser anexados, EXCLUSIVAMENTE, na área do candidato no site https://www.fronteconcursos.com.br.

8.3 O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatório. O candidato que não enviar o Título não será eliminado do Concurso Público.

8.4 Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.

8.5 Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade pública competente.

8.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio dos títulos por meio do Portal do Candidato.

8.7 A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 6,0 (seis) pontos.

8.8 No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.9 A prova de títulos terá caráter somente classificatório.

8.10 Serão considerados somente os títulos que não forem requisito para o cargo pretendido, constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	ENVIO DE TÍTULOS	PONTOS	COMPROVANTE
Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área específica, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos título	01	01	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar
Mestrado na área específica - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	01	02	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
Doutorado na área específica do cargo - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	01	03	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso

IX. DAS NORMAS

9.1 As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.2 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.3 Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação.

9.4 Será permitido no local de prova a utilização SOMENTE de garrafas de corpo transparente, o não cumprimento da regra acarretará a desclassificação do candidato. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

9.5 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

9.6 Não será permitido o ingresso nos locais de realização das fases do Concurso Público para Cargos Efetivos os candidatos:

a) Portando armas ou munição;

b) Com livros, manuais, impressos, máquinas de calcular, agendas eletrônicas ou similares;

c) Utilizando boné, boina, chapéu, gorro, lenço, óculos escuros, protetor auricular ou outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, quando não autorizado pela comissão especial do concurso público;

d) Com aparelhos eletrônicos (telefone celular, bip, relógio de qualquer espécie, walkman, pager, notebook, palmetop, máquina fotográfica, gravador, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de vídeos, receptor de mensagens, agenda eletrônica ou similares, entre outros), quando não autorizado pela comissão especial do concurso público.

9.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

9.8 for surpreendido, durante a realização da Prova Objetiva, em comunicação com outro candidato, bem como portando livros, notas, aparelhos eletrônicos, telefone celular, assim como outros equipamentos ou impressos não permitidos;

9.9 ausentar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal;

9.10 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, para com as autoridades presentes ou para com os demais candidatos;

9.11 recusar-se ou retardar a entrega do material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

9.12 ausentar-se da sala, quando não autorizado expressamente, portando o Caderno de Questões, a Folha de Respostas ou qualquer outro documento não permitido;

9.13 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

9.14 descumprir as instruções emitidas pela Comissão Especial do Concurso Público.

9.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das fases do Concurso Público, inclusive em virtude de afastamento de candidato do local de realização das provas.

9.16 Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.17 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, independentemente do motivo, será considerado desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

9.18 A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos nas provas práticas e de títulos.

9.19 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo.

9.20 Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial com a relação somente dos candidatos com deficiência.

X. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1 Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) Maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;

b) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa;

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática;

e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Informática;

f) Maior idade dos candidatos com idade inferior a 60 anos.

XI. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1 O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no dia 06 de novembro de 2026, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Bariri/SP, publicado no Diário Oficial do Município e/ou no endereço eletrônico https://www.fronteconcursos.com.br

XII. DOS RECURSOS

12.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa Fronte Concursos e Projetos LTDA. no prazo estipulado no cronograma, contado da data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Inscrições não homologadas;

b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

12.2 O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico https://www.fronteconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

➢ nome do candidato;

➢ número de inscrição;

➢ número do documento de identidade;

➢ cargo para o qual se inscreveu;

➢ a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

➢ a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

12.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.4 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6 O resultado dos recursos interpostos será afixado no órgão de imprensa oficial de publicação, além de seus átrios, no site da prefeitura e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público https://www.fronteprojetos.com.br

XIII. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

13.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

13.2 Será considerado reprovado na prova objetiva e consequentemente eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50,00 (cinquenta) pontos na referida prova escrita, e o candidato que zerar qualquer das disciplinas.

13.3 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

13.4 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

XIV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

14.2 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

14.3 O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao presente Concurso Público.

14.4 Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

14.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.6 O prazo de vigência deste concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

14.7 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a convocação. Apesar da vaga existente, os aprovados serão chamados conforme as necessidades e interesse público local, a critério e análise da administração da Prefeitura Municipal de Bariri/SP.

14.8 Fica expressamente vedada a posse em cargo público de candidato condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, por crimes contra a dignidade sexual (arts. 213 a 234-C do Código Penal), estupro de vulnerável (art. 217-A do Código Penal), crimes contra crianças e adolescentes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e crimes de violência doméstica e familiar contra a mulher (Lei Maria da Penha), sendo esta vedação rigorosamente aplicada a todos os cargos, em especial àqueles que lidam diretamente com crianças, adolescentes e grupos vulneráveis.

14.9 Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos.

14.9 Ficam impedidos de participar do certame os sócios do Fronte Concursos e Projetos LTDA. ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos arts. 1591 a 1595 do Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e, se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.10 Não será fornecido documentos comprobatórios de participação no Concurso Público de cargo efetivo, valendo para esse fim a publicação em Diário Oficial do Município.

14.11 As disposições deste edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

XV- DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS E DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD)

15.1 A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento e na concordância expressa com o tratamento de seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em estrita observância à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

16.2. Os dados coletados, incluindo informações cadastrais, socioeconômicas e dados sensíveis — tais como laudos médicos de Pessoas com Deficiência (PCDs) e informações de cor/raça para as comissões de heteroidentificação —, têm a finalidade exclusiva de viabilizar a identificação, avaliação, classificação e convocação dos candidatos, além de garantir a publicidade e a transparência do Concurso Público.

16.3. O tratamento e a guarda dos dados pessoais serão realizados de forma compartilhada entre a Prefeitura Municipal de Bariri/SP, na qualidade de Controladora, e a empresa Fronte Concursos e Projetos LTDA., na qualidade de Operadora, sendo vedada a utilização dos dados para finalidades incompatíveis com a execução deste certame.

16.4. Fica garantido aos candidatos, na qualidade de titulares dos dados, o exercício dos direitos previstos no art. 18 da LGPD, em especial o acesso aos dados e a correção de informações incompletas, inexatas ou desatualizadas.

15.5. O exercício dos direitos relativos à LGPD, bem como dúvidas sobre o tratamento de dados, deverá ser direcionado ao Encarregado de Proteção de Dados (DPO) da organizadora do certame, por meio dos canais de atendimento disponibilizados no endereço eletrônico https://www.fronteconcursos.com.br.

15.6. Os dados pessoais dos candidatos serão armazenados em ambiente seguro pelo período de validade do certame e, após esse prazo, serão mantidos apenas pelo tempo exigido em lei para fins de auditoria, cumprimento de obrigações legais, regulatórias e prestação de contas aos órgãos de fiscalização e controle, sendo eliminados de forma segura após o exaurimento desses prazos.

ANEXO I - DA BANCA, CARGO, CARGA HORÁRIA, VAGAS, SALÁRIO, REQUISITOS, TAXAS E PCD

NOME	FORMAÇÃO
Fernando Lúcio de Oliveira	Doutorado em Linguística pela UFRJ Especialização em Direito Administrativo pela Faculdade Focus
Everton Alves Lopes	Bacharel em Direito pela Universidade Estácio de Sá Mestrando pela UNESA Licenciado em Matemática pela UNESA Pós Graduado em Gestão Escolar pela UNILEYA
Renata Vicente Ferreira de Freitas	Bacharel em Administração pela Faculdade de Finanças do Rio de Janeiro
Cristiane de Souza Lopes	Graduada em Matemática pela UNESA Especialização em Gestão Escolar pela UNILEYA Especialização em Psicopedagogia pela UNESA Especialização em Carreiras, Liderança e Coach pela PUC/RS

CARGO, CARGA HORÁRIA, VAGAS, SALÁRIO, REQUISITOS E TAXAS.

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	SALÁRIO INICIAL	TIPOS DE PROVA	REQUISITOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Engenheiro Civil	30 horas	CR	R$ 7.297,23	Prova Objetiva e Títulos	Bacharel em Engenharia Civil e registro ativo no CREA (conselho regional de Engenharia e Agronomia)	R$ 59,50
Monitor de Esporte e Lazer	40 horas	CR	R$ 4.034,46	Prova Objetiva e Títulos	Ensino Superior em Educação Física. Registro profissional no órgão de classe.	R$ 59,50
Regente	40 horas	CR	R$ 2.176,15	Prova Objetiva	Ensino Médio Completo com habilitação legal na área	R$ 59,50

FRONTE CONCURSOS E PROJETOS

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES

Engenheiro Civil

- Cabe ao Engenheiro Civil elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros.
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos.
- Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros.
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras.
- Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Atender ao art. 7º da resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo.

Monitor de Esporte e Lazer

- Executar atividades de orientação na preparação física e esportiva, prestando atendimento personalizado e em pequenos grupos.
- Orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com idade, sexo e habilidade de cada um;
- Explicar as regras de diferentes esportes;
- Oportunizar situações de jogos para os integrantes;
- Organizar material para o bom andamento da atividade;
- Acompanhar todos os eventos esportivos que envolvam o município;
- Incentivar a prática de esportes;
- motivar crianças e adolescentes a ocupar o tempo livre com a prática de esportes e combater o uso de drogas;
- Incentivar a prática de esportes e atividades físicas a pessoas idosas;
- Garantir a segurança daqueles sob sua orientação.

Regente

- Ensinar os membros a tocar instrumentos musicais da Banda Marcial Municipal ou as técnicas vocais do Coral Municipal;
- Selecionar as peças musicais e providenciar as partituras e demais materiais necessários ao ensaio;

- Ensaiar os músicos e cantores, orientando seus membros na leitura e execução das peças musicais;
- Ensaiar subgrupos, trabalhando com os instrumentos musicais e vocais em separado;
- Zelar e prestar contas do patrimônio e de outros materiais, tais como instrumentos musicais, uniformes e outros, sob sua responsabilidade;
- Orientar e fiscalizar os músicos em todas as apresentações públicas;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ANEXO III – PROGRAMA DE PROVAS

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 365 * ou superior *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico; Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre hardware.(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

ENGENHEIRO CIVIL

Orçamento, Planejamento e Gestão de Obras

- **Orçamento:** Custos diretos e indiretos, BDI (Benefícios e Despesas Indiretas), composições de custos unitários (SINAPI, SICRO), curva ABC e elaboração de planilhas orçamentárias.
- **Planejamento e Controle:** Cronograma físico-financeiro (Diagrama de Gantt, método PERT-CPM), nivelamento de recursos e fiscalização de obras.
- **Legislação e Licitações:** Lei de Licitações e Contratos Públicos vigente (Lei nº 14.133/2021), atribuições do fiscal de Obras, termos de recebimento e medições.

Materiais, Tecnologia e Execução de Obras

- **Materiais de Construção Civil:** Aglomerantes (cimento, cal), agregados, argamassas, tecnologia do concreto (dosagem, ensaios de abatimento/slump test, cura, aditivos) e aços para concreto armado.
- **Processos Construtivos:** Canteiro de obras, locação da obra, fundações superficiais (sapatas, radier) e profundas (estacas, tubulões), alvenaria estrutural e convencional, esquadrias, impermeabilização e revestimentos.
- **Patologia das Construções:** Manifestações patológicas em estruturas e alvenarias, origens, prevenção e recuperação.

Estruturas e Resistência dos Materiais

- **Resistência dos Materiais:** Tensões e deformações, tração, compressão, cisalhamento, flexão simples e torção.
- **Análise Estrutural:** Esforços em vigas, pórticos e treliças (isostáticos e hiperestáticos).
- **Concreto Armado:** Dimensionamento e detalhamento de elementos estruturais conforme as Normas Brasileiras (NBR 6118).

Geotecnia, Hidráulica e Saneamento

● **Mecânica dos Solos:** Caracterização física e mecânica dos solos, compactação, empuxos de terra e estruturas de arrimo.

● **Hidráulica e Instalações Prediais:** Hidráulica básica, escoamento em tubulações, projetos de instalações prediais de água fria, esgoto sanitário, águas pluviais e instalações elétricas de baixa tensão.

● **Saneamento Básico:** Noções de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

MONITOR DE ESPORTE E LAZER

- Fundamentos históricos, sociais, culturais e pedagógicos da Educação Física, do esporte, da recreação e do lazer. Cultura corporal do movimento. Atividade física, exercício físico, saúde e qualidade de vida.
- Planejamento, organização, execução e avaliação de atividades esportivas e recreativas.
- Didática e pedagogia do esporte. Iniciação esportiva, aprendizagem motora, desenvolvimento humano e psicomotricidade.
- Jogos, brincadeiras, atividades lúdicas, cooperativas e recreativas para diferentes faixas etárias.
- Fundamentos técnicos, táticos, regras básicas e métodos de ensino do futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, atletismo, ginásticas, danças, lutas, esportes de raquete e demais práticas corporais.
- Anatomia, cinesiologia, biomecânica e fisiologia do exercício.
- Aptidão física, condicionamento, princípios do treinamento, avaliação física, aquecimento, alongamento, flexibilidade, força, resistência, velocidade, agilidade, equilíbrio e coordenação.
- Atividades físicas para crianças, adolescentes, adultos, pessoas idosas e pessoas com deficiência.
- Educação Física adaptada, acessibilidade e inclusão.
- Organização de torneios, campeonatos, festivais, gincanas e projetos esportivos.
- Gestão e conservação de espaços, materiais e equipamentos.
- Segurança, prevenção de acidentes, noções de primeiros socorros, hidratação e cuidados durante a prática esportiva.
- Ética, responsabilidade profissional, comunicação, liderança, trabalho em equipe, atendimento ao público e mediação de conflitos.
- Políticas públicas de esporte e lazer.
- Constituição Federal, Lei Geral do Esporte, regulamentação da profissão de Educação Física, Código de Ética do Sistema CONFEF/CREFs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa Idosa, Lei Brasileira de Inclusão e demais legislações pertinentes ao cargo.

REGENTE

- Fundamentos da teoria musical: propriedades do som; notação musical; pentagrama; claves; notas e pausas; figuras e valores musicais; sinais de alteração; acidentes musicais; tons e semitons; intervalos; sinais de repetição; dinâmica, articulação, agógica e expressão musical.
- Ritmo e métrica: pulsação; andamento; unidades de tempo e de compasso; compassos simples, compostos e assimétricos; síncope; contratempo; quiálteras; fermatas; acentuação métrica; leitura e execução rítmica.
- Escalas, tonalidades e harmonia: escalas maiores e menores; armaduras de clave; tonalidades; modos; formação de acordes; tríades e tétrades; inversões; cifragem; campo harmônico; funções harmônicas; cadências; noções de harmonização; modulação e transposição.
- Leitura musical e partituras: leitura nas principais claves; leitura rítmica e melódica; solfejo; interpretação dos sinais e indicações constantes da partitura; leitura de partituras para grupos instrumentais e vocais; análise básica da estrutura e da forma musical; instrumentos transpositores.
- Fundamentos da regência: conceito, finalidade e princípios da regência musical; postura e posicionamento do regente; uso das mãos e da batuta; gesto preparatório; marcação dos diferentes tipos de compasso; subdivisão dos tempos; entradas e cortes; fermatas; mudanças de andamento; dinâmica; articulação; acentuação; fraseado; expressão musical; comunicação gestual com o conjunto.

- Técnicas de ensaio: planejamento e organização de ensaios; estudo prévio da partitura; definição de objetivos; identificação e correção de passagens de maior dificuldade; ensaios gerais e ensaios por naipes, instrumentos ou vozes; afinação; equilíbrio sonoro; precisão rítmica; dinâmica; articulação; interpretação; preparação do grupo para apresentações públicas.
- Regência instrumental: particularidades da regência de bandas e conjuntos instrumentais; técnica gestual aplicada aos grupos instrumentais; entradas de naipes e solistas; controle de andamento, dinâmica, articulação e equilíbrio sonoro; preparação e interpretação do repertório instrumental.
- Canto coral: organização e formação de corais; classificação das vozes; soprano, contralto, tenor e baixo; extensão e características básicas das vozes; estrutura e distribuição do coral; técnica vocal; postura; respiração; emissão e projeção vocal; ressonância; articulação; dicção e prosódia; afinação; homogeneidade e equilíbrio vocal; saúde e higiene vocal.
- Regência coral: particularidades da técnica gestual aplicada ao canto coral; preparação vocal; exercícios de aquecimento, respiração, articulação e afinação; ensaio por naipes; interpretação do texto cantado; equilíbrio entre as vozes; preparação e condução de apresentações corais.
- Repertório musical: critérios para pesquisa, seleção e organização de repertório; adequação das peças ao nível técnico dos músicos e cantores; repertório para Banda Marcial e Coral; estilos, gêneros e períodos musicais; noções de História da Música; noções de História da Música Brasileira; música popular brasileira; música folclórica, cívica e regional.
- Arranjo e adaptação musical: noções básicas de arranjo, harmonização e adaptação de peças para diferentes formações instrumentais e vocais; transposição de tonalidades; adequação de partituras às características e limitações do grupo; preparação e organização de materiais musicais para ensaio.
- Organização de apresentações musicais: planejamento de ensaios e apresentações; preparação do repertório; organização dos músicos e cantores; orientação dos integrantes antes, durante e após apresentações; postura em apresentações públicas; organização de apresentações cívicas, culturais e institucionais.
- Instrumentos musicais e patrimônio: identificação, utilização, manuseio, acondicionamento, limpeza e conservação básica de instrumentos musicais e acessórios; cuidados preventivos; armazenamento adequado; conservação de partituras, estantes, uniformes e demais materiais utilizados pela Banda Marcial e pelo Coral; controle, zelo e responsabilidade pelos bens e materiais sob guarda do regente.

FRONTE CONCURSOS E PROJETOS

ANEXO IV - DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ETAPAS	DATAS
Publicação do edital	20/08/2026
Recurso e impugnação ao edital	20/08 e 21/08
Período de inscrição	25/08 a 14/09
Homologação das Inscrições, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	23/09
Recurso contra homologação das Inscrições, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA	24/09 e 25/09
Homologação Definitiva das Inscrições	29/09
Edital de Convocação para as Provas Objetivas	06/10
Aplicação da Prova Objetiva	**11/10**
Divulgação do Gabarito preliminar	14/10
Recurso do gabarito Prova Objetiva	15/10 e 16/10
Divulgação do Gabarito definitivo	22/10
Resultado Preliminar da Prova Objetiva	27/10
Recurso ao Resultado Preliminar da Prova	28/10 e 29/10
Resultado Definitivo da Prova Objetiva	04/11
Convocação para a Prova de Títulos	05/11
Recebimento dos Títulos	06/11 a 10/11
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	17/11
Recurso da Prova de Títulos	18/11 e 19/11
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	24/11
Classificação Final do Concurso Público	A definir

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL E RECONHECIMENTO DE IDENTIDADE DE GÊNERO

Concurso Público nº 02/2026

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI-SP

Dados Pessoais do(a) Candidato(a):

- Nome civil completo: _____
- Número do CPF: _____
- Número de inscrição no concurso público: _____

Dados para uso durante o concurso público:

- Nome social (a ser utilizado em todas as etapas do concurso público):
- Identidade de gênero:

( ) Mulher trans
( ) Homem
( ) Trans
( ) Travesti
( ) Pessoa não-binária
( ) Outro: _____

Declaração do(a) candidato(a):

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa travesti, transexual ou transgênero, e **solicito o uso do nome social acima indicado** em todas as fases do concurso público em referência, bem como o reconhecimento de minha **identidade de gênero**, com o direito de utilização de espaços compatíveis com essa identidade.

Estou ciente de que o uso do nome social não altera meu nome civil nos documentos oficiais do concurso público, exceto para fins de identificação pública e tratamento durante o certame.

Assinatura do(a) candidato(a):

Local: _____,

data: ____ de _____de 2026

Atenção: Este formulário deverá ser preenchido, assinado e enviado para a banca organizadora, por meio do portal do candidato na opção: condição especial. Indicado no edital, **no ato da inscrição do concurso público.**

É obrigatório a apresentação no dia da prova junto sua identificação civil.

EDITAL DE RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
EDITAL 003/2026
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI/SP

A banca organizadora Fronte Concursos e Projetos LTDA, com aquiescência da PREFEITURA MUNICIPAL DE Bariri/SP, no uso de suas atribuições, torna pública a seguinte retificação ao Edital nº 001/2026, da forma que se segue:

Onde se lê:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

COREÓGRAFO

Elementos Estruturais e Linguagem da Dança

●Kinesfera e Espaço: Conceitos de espaço pessoal e geral, direções, planos, níveis (alto, médio e baixo) e trajetórias no espaço cênico.
●Tempo e Ritmo: Estrutura rítmica, andamento, pulsação, métrica musical aplicada à dança, contratempo e silêncio.
●Peso e Fluência: Fatores de movimento (peso, tempo, espaço e fluência); dinâmica do movimento e suas qualidades expressivas.
●Anatomia e Cinesiologia Aplicada à Dança: Noções básicas do aparelho locomotor, alinhamento postural, flexibilidade, equilíbrio, coordenação motora e prevenção de lesões na prática da dança. Teoria, Técnicas de Dança e Composição Coreográfica
●Técnicas de Dança: Fundamentos e metodologias do Ballet Clássico, Dança Moderna, Dança Contemporânea, Danças Urbanas (Street Dance), Jazz e Danças Populares/Folclóricas Brasileiras.
●Composição Coreográfica: Processos de criação individual e coletiva; improvisação como ferramenta de criação; estruturas coreográficas (uníssono, cânone, contraponto, solo, duo e conjunto).
●Análise do Movimento (Teoria de Rudolf Laban): O sistema Laban de análise e notação do movimento e suas aplicações na pedagogia da dança.
●Cenografia, Figurino e Iluminação: Noções básicas de produção cênica; a relação da coreografia com a trilha sonora, a iluminação, o figurino, o cenário e os adereços. Pedagogia da Dança e Projetos Sociais
●Metodologia do Ensino da Dança: Didática aplicada ao ensino da dança em espaços não formais de educação (oficinas culturais, centros comunitários); adaptação de aulas para diferentes ciclos da vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos.
●Dança Inclusiva: Estratégias e adaptações pedagógicas para o ensino da dança e expressão corporal para Pessoas com Deficiência (PCDs).
●Dança e Socialização: O papel da dança como ferramenta de inclusão social, cidadania, autoestima e desenvolvimento psicomotor em projetos da prefeitura. História da Dança e Manifestações Culturais Brasileiras
●História Geral da Dança: Breve panorama da evolução da dança ocidental, do ballet clássico às rupturas da dança moderna e contemporânea.

●Danças Tradicionais Populares: O folclore brasileiro e suas manifestações coreográficas (Bumba meu boi, Maracatu, Frevo, Quadrilha junina, Samba de roda e Jongo); preservação do patrimônio cultural imaterial.

COREÓGRAFO

Leia-se:

- Fundamentos da Coreografia e Estilo Marcial: História e tradição das bandas marciais e fanfarras. Conceitos e fundamentos de coreografia aplicados ao estilo marcial.
- Técnicas de marcha, postura corporal, alinhamento, coberturas e distanciamento.
- Comandos verbais, sonoros e gestuais (noções de ordem unida).
- Estruturação, formação e evolução de corporações em desfiles.
- Utilização, técnicas de manuseio e expressões corporais com equipamentos de linha de frente (balizas, bandeiras, bastões, etc.).
- Organização e Gestão de Eventos Culturais: Planejamento, logística e execução de eventos culturais e cívicos municipais (desfiles de 7 de setembro, carnaval, exposições, apresentações públicas).
- Noções básicas de cerimonial, protocolo e ordem de precedência em solenidades.
- Estratégias de mobilização e segurança em eventos realizados em vias públicas.
- Fundamentos Pedagógicos e Comportamentais: Noções de psicologia da aprendizagem e do desenvolvimento.
- Dinâmica de grupo, liderança e motivação.
- A disciplina e a organização como ferramentas de inclusão social e formação cidadã.
- Gestão de conflitos infantojuvenis e manejo de comportamento em atividades coletivas.
- A relação professor-aluno e o papel do educador social.
- Avaliação contínua do desenvolvimento psicossocial e pedagógico do aluno.
- Políticas Culturais e Ética: O papel sociocultural da música e das bandas marciais na comunidade.
- Cidadania, diversidade cultural e prestação de serviços socioculturais.
- Ética no serviço público e relações humanas no ambiente de trabalho.

Bariri, 20 de agosto de 2026

Everton Alves Lopes
Diretor Adjunto
Fronte Concursos e Projetos

PROGRAMA EMERGENCIAL DE ACESSO AO TRABALHO - PEAT - 2026

FICA PRORROGADO PELO PERÍODO DE 06 (SEIS) MESES, O EDITAL Nº 01/2026 - ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DO PROGRAMA EMERGENCIAL DE ACESSO AO TRABALHO – PEAT, CONFORME PREVISTO NO ITEM 8.4 DO REFERIDO EDITAL, A CONTAR DESTA DATA.

BARIRI, 20 DE AGOSTO DE 2026.

LUCIANA BUSSI CANDIDO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

WELLINGTON POLLONIO BOF
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO: 07/2026

EMPRESA: GESCAR GESSOS LTDA ME

LICITAÇÃO: Dispensa – Art. 75, inciso I da lei Federal nº 14.133/21

OBJETO: Pessoa jurídica especializada para fornecimento e instalação de forro de gesso acartonado, divisórias em drywall com portas em MDF visando a adaptação de prédio alugado dividindo salas e plenário para sediar a Câmara Municipal.

VIGENCIA: 04/08/26 à 03/12/26

VALOR: R$ 49.475,00

CONTRATO: 08/2026

EMPRESA: 58.836.076 ANDRE LUIS DE GRANDI ANDRADE

LICITAÇÃO: Dispensa – Art. 75, inciso I da lei Federal nº 14.133/21

OBJETO: Execução das instalações elétricas em prédio alugado com a finalidade sediar a Câmara Municipal de Bariri, conforme condições detalhadas em Termo de Referência, projeto arquitetônico, memorial descritivo elaborados por arquiteta.

VIGENCIA: 04/08/26 à 03/12/26

VALOR: R$ 14.715,00

CONTRATO: 09/2026

EMPRESA: ELTON LUIS ANTONIO ME

LICITAÇÃO: Dispensa – Art. 75, inciso I da lei Federal nº 14.133/21

OBJETO: Fornecimento e instalação de vidros (porta, janelas e divisórias) necessários, a serem instalados nas salas elaboradas com divisórias de gesso/drywall. Retirada do guarda corpo c/ duas bancadas, composto de vidro incolor temperado e perfil de alumínio preto existente no atual plenário e medindo aproximadamente 8,60m com passagem de 1,10m, para instalação/adaptação no local da nova sede.

VIGENCIA: 10/08/26 à 09/12/26

VALOR: R$ 13.549,44

.....

SAEMBA - SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE BARIRI

Licitações e Contratos

Contratos

Extrato de Contrato nº 018/2026. Inexigibilidade nº 001/2026. Processo nº 0187/2026. Contratante: Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri - SAEMBA. Contratada: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. CNPJ n° 34.028.316/7101-51. Objeto: Fornecimento de produtos e serviços exclusivos dos CORREIOS por meio dos canais de atendimento disponibilizados. Vigência: 5 anos. Valor total estimado: R$ 25.000,00. Data: 20/08/2026.

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI

PAÇO MUNICIPAL "16 DE JUNHO"

Telefone: (14) 3662-9200
Site Oficial: www.bariri.sp.gov.br
E-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: 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
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