



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.195/22
DE 1º DE DEZEMBRO DE 2.022

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica criado no Quadro de Pessoal de que trata a Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, os seguintes cargos, com as atribuições constantes no Anexo desta Lei.

VAGAS	CARGO	PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL	REFE-RÊNCIA	VALOR R\$
01	Coordenador de Proteção de Dados Pessoais	Comissão	40 hs	26-A	2.752,93
01	Ouvidor Municipal	Comissão	40 hs	25	2.398,72
1	Mediador Presencial	Comissão	24 hs	26-A	2.752,93

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS
aos 1º de dezembro de 2.022


MANOEL IRONIDES ROSA

Prefeito Municipal Registrada em Livro competente, publicada e afixada em local público de costume, na data supra.


Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO - I

LEI Nº 3.195/22 DE 01/12/22

CARGO: COORDENADOR DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Responsável por garantir a conformidade da organização pública à LGPD, colocando em prática Lei de Proteção de Dados.
- Receber as comunicações e atualizações da ANPD para repassá-las aos demais gestores;
- Realizar treinamentos para todos os colaboradores se adequarem às boas práticas de segurança e uso de dados;
- Orientar os departamentos do órgão seguirem o [Privacy by Design](#) no desenvolvimento de novos projetos, produtos e serviços.
- Coordenar o programa de compliance à LGPD, levando em consideração o contexto da organização, os requisitos legais e técnicos e o respeito à privacidade do titular;
- Formular relatórios, manuais e sugerir mudanças que assegurem que o órgão siga as normas da LGPD.
- Orientar os funcionários e os contratados do órgão a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais e executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares;
- Planejam processos administrativos, financeiros, de Compliance, de riscos e de proteção de dados pessoais e privacidade. Gerenciam pessoas, rotinas administrativas e financeiras. Administram riscos, recursos materiais, serviços terceirizados e canal de denúncia. Participam da implementação do programa de compliance e/ou de governança em privacidade. Monitoram e avaliam o cumprimento das políticas do programa, normativas, código de ética, procedimentos internos e parceiros de negócios. Participam da identificação de situações de riscos e propõem ações para mitigação dos mesmos. Prestam atendimento ao cliente e/ou cooperado e/ou titular de dados pessoais.
- Responder pelo pleno funcionamento do Portal da Transparência;
- Prestar esclarecimentos e tomar providências ao receber reclamações de titulares;
- Executar as demais atribuições estabelecidas em normas complementares.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES:

- Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem direitos individuais ou coletivos praticados por servidores da Administração Pública Municipal direta e indireta;
- Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre atividades da Administração Pública Municipal;
- Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das solicitações;
- Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que for necessário o sigilo, garantindo o retorno dessas providências;
- Elaborar e divulgar anualmente, relatórios de suas atividades, que deverá consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos e com base nelas, sugerir as melhorias na prestação do serviço público;
- Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a Administração Pública;
- Organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, sugestões, pedidos de informação, dentre outros;
- Coletar, analisar e interpretar dados necessários ao processamento das informações recebidas.
- Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes.
- Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos;
- Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;

CARGO: MEDIADOR PRESENCIAL

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- Orientar o planejamento das atividades do Projeto Integrador com os grupos de alunos, segundo as orientações disponíveis no AVA.
 - Acompanhar e orientar as atividades pedagógicas e acadêmicas desenvolvidas pelas turmas que acompanha na UNIVESP.
 - Aplicar provas e fazer correções quando necessário.
 - Acompanhar o upload de provas e realizar o procedimento, quando necessário.
 - Realizar reuniões semanais com o supervisor da Mediação e/ou Coordenação.
 - Realizar reuniões periódicas com os grupos de estudantes para: o Apresentar o curso, a Projeto Integrador, a plataforma e suas atribuições o Propor o planejamento das atividades, segundo o modelo da UNIVESP o Sanar as dúvidas dos grupos de estudantes o Verificar as dificuldades encontradas pelos estudantes e, caso necessário, reportar ao supervisor de mediação.
 - Manter regularidade de acesso diário ao AVA e dar retorno às solicitações dos alunos ou supervisor no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
 - Participar, sempre que solicitado, de reuniões, formações, treinamentos e encontros, nas modalidades presencial e virtual.
 - Cumprir o horário e entregar as atividades solicitadas no prazo estipulado.
 - Participar das atividades de capacitação e atualização promovidas pela UNIVESP. • Estimular a reflexão e colaboração entre os alunos sobre as possibilidades de aplicação dos conhecimentos adquiridos, apontando vínculos entre a teoria e a prática profissional. • Respeitar os limites, bem como valorizar e estimular o desenvolvimento das potencialidades de cada aluno.
 - Utilizar os recursos do ambiente virtual de aprendizagem - AVA - em suas atividades, promovendo momentos de interação e colaboração e favorecendo a construção do conhecimento.
 - Utilizar as ferramentas da Microsoft para comunicação com o supervisor.
 - Estimular a construção e reconstrução do conhecimento pelos alunos, incentivando-os a adotar uma postura investigativa e crítica frente aos conhecimentos apresentados e fenômenos observados/vivenciados.
 - Oferecer apoio e incentivar os estudantes a utilizarem as tecnologias de informação e comunicação.
 - Auxiliar os alunos na compreensão e aproximação dos conhecimentos, utilizando-se de diferentes meios para o ensino dos conteúdos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- Reportar problemas ou conflitos encontrados no conteúdo ou com os alunos para o supervisor ou a coordenação da Mediação.
- Respeitar e seguir os padrões, instruções e métricas estabelecidos pelo corpo docente da Univesp, bem como da coordenação e supervisão da Mediação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS

aos 1º de dezembro de 2.022

MANOEL IRONIDES ROSA

Prefeito Municipal