



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 3.356/25
DE 17 DE ABRIL DE 2.025

KLEBER LOPES DE SOUSA, Prefeito Municipal,
Usando de suas atribuições legais,
FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e
Ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS E FUNÇÕES GRATIFICADAS, A CRIAÇÃO DE CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Ficam alterados os índices de Funções Gratificadas objeto da Lei Municipal nº 2.938/19 de 06/08/19, no que concerne às funções abaixo estabelecidas, que passarão a perceber os seguintes percentuais:

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
Chefe de Serviços de Empenhos e Prestação de Contas	100%
Responsável por Empenhos e Contratos	80%
Responsável por Acompanhamentos de Saldos Orçamentários e Classificações Contábeis	80%

Art. 2º - Fica inserida na Lei Municipal nº 2.938/19 de 06/08/19 que dispõe sobre a criação de Funções Gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Bastos, as Funções abaixo especificadas:

Função: Responsável pela Contabilização do Departamento Pessoal e pelo Protocolo dos Documentos Fiscais

Quantidade: 1 (um)

Percentual sobre o Vencimento Base: 80% (oitenta por cento)

Atribuições:

- I - Gerenciar o sistema contábil de integração da folha de pagamento, rescisões e demais complementos dos vencimentos junto ao setor de Recursos Humanos;
- II - Gerar manualmente todos os empenhos, suas respectivas liquidações e documentos extra orçamentários relativos a folha de pagamento, rescisões e demais complementos dos vencimentos, no caso em que estes não sejam integrados com o sistema de Recursos Humanos;
- III - Garantir que todo o processo contábil da folha de pagamento, rescisões e demais complementos dos vencimentos, aconteça em tempo hábil para cumprimento dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

prazos legais de pagamento destes, independentemente de quaisquer outras demandas que possam surgir;

IV – Receber as notas fiscais e documentos correlatos bem como outros documentos inerentes ao setor, conferir e registrar toda movimentação de documentos na contabilidade referente ao pagamento, garantindo que os documentos estejam em perfeitas condições para tais fins.

V – Auxiliar as demais colaboradoras do setor em serviços eventuais que possam surgir durante o expediente.

Função: Responsável pelo Recebimento, Conferência e Liquidação de Documentos Fiscais (Unidades Gestoras Prefeitura, Saúde e PRIME)

Quantidade: 1 (um)

Percentual sobre o Vencimento Base: 80% (oitenta por cento)

Atribuições:

I - Fazer análise dos documentos fiscais;

II - Operar na validação e lançamentos de notas fiscais;

III – Efetuar os cálculos de impostos diversos e verificar as retenções de impostos;

IV – Efetuar a emissão de guias quando necessário;

V - Liquidação de documentos fiscais das secretarias em geral;

VI – Lançamento de restos a pagar após a virada do exercício.

VII – Efetuar o preenchimento no sistema de Licitações os procedimentos de compras/serviços do setor contábil.

Função: Responsável pelo Recebimento, conferência e liquidação de documentos fiscais(Unidade Gestora Educação, Empenhos com pagamentos mensais e Merenda Escolar)

Quantidade: 1 (um)

Percentual sobre o Vencimento Base: 80% (oitenta por cento)

Atribuições:

I – Fazer análise dos documentos fiscais;

II - Operar na validação e lançamentos de notas fiscais;

III – Efetuar os cálculos de impostos diversos e verificar as retenções de impostos;

IV – Efetuar a emissão de guias quando necessário;

V - Liquidação de documentos fiscais das secretarias em geral;

VI – Lançamento de restos a pagar após a virada do exercício.

VII - Auxiliar as demais colaboradoras do setor em serviços eventuais que possam surgir durante o expediente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Ficam alteradas as Referências Salariais dos cargos públicos abaixo delineados, constantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bastos, a que se refere a Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, na seguinte conformidade:

CARGO	REFERÊNCIA
Técnico em Processamento de Dados	26
Contador	31
Assistente de Fiscalização	25
Fiscal de Tributos Municipal	25
Fiscal Municipal	20
Auxiliar da Divisão de Feiras e Mercados – Coordenador da Divisão de Tributos	28
Diretor da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito	40
Técnico em Prótese Dentária	21
Soldador	24
Assistente Jurídico de Relações Trabalhistas e Recursos Humanos	29

Art. 4º - Ficam criados no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Bastos, a que se refere a Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, os seguintes cargos:

Cargo: Coordenador do Fundo Municipal de Solidariedade

Vagas: 1 (uma)

Provimento: Comissão

Jornada Semanal: 40 hs semanais

Referência: 28

Valor: R\$ 3.815,34

Requisito Mínimo: Ensino Médio

Atribuições:

I - Acompanhar programas sociais destinados a atender diretamente pessoas em situação de vulnerabilidade social, especialmente por meio da oferta de cursos de capacitação profissional, que oferecem cursos gratuitos, de forma que possam abrir novas possibilidades de geração de renda.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

- II - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
- III - Promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas.
- IV - Acompanhar projetos filantrópicos do município;
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Gestor de Projetos Sociais para o Idoso

Vagas: 1 (uma)

Provimento: Comissão

Jornada Semanal: 40 hs semanais

Referência: 26

Valor: R\$ 3.171,12

Requisito Mínimo: Nível Superior

Atribuições:

- I - Assumir a interlocução entre os entes federados para a implementação de programas sociais voltado ao idoso, articulando com o coordenador de políticas para o Idosos a mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação dos aludidos programas;
- II – Acompanhar a implementação de programas complementares para idosos e suas famílias;
- III - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Auxiliar do Serviço de Proteção Social Básica

Vagas: 1 (uma)

Provimento: Comissão

Jornada Semanal: 40 hs semanais

Referência: 22

Valor: R\$ 2.381,90

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental

Atribuições:

- I - Apoiar as famílias e os indivíduos na ampliação de sua proteção social, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS

ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

II - Orientar os usuários do SUAS sobre o acesso ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e são encaminhados a outras políticas públicas, conforme as necessidades que apresentam.

III- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

IV - Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 5º - Aos cargos de Motorista de Transporte Escolar fica estabelecido a Gratificação de 35% (trinta e cinco por cento) por Regime Especial de Trabalho constante no Parágrafo 3º do Artigo 3º da Lei Municipal nº 2.872/18 de 17/12/18.

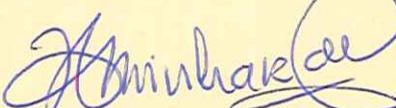
Art. 6º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, constantes no Orçamento vigente e suplementadas se necessárias.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2.025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS,
Aos 17 de abril de 2.025


KLEBER LOPES DE SOUSA
Prefeito Municipal

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


Francisco Carlos Binhardi
Diretor da Secretaria Municipal do
Gabinete do Prefeito