



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS**

ESTADO DE SÃO PAULO  
GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 2.859/18**  
**DE 30 DE OUTUBRO DE 2018**

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, EXTINÇÃO E A REORGANIZAÇÃO DOS CARGOS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º - Ficam criados no Quadro de Pessoal de que trata a Lei Municipal nº 1.771/05 de 31/01/05, os seguintes cargos:

VAGAS	CARGO	PROVIMENTO	JORNADA SEMANAL	REFE-RÊNCIA	VALOR R\$
1	Assessor de Tecnologia	Comissão	40:00 hs	22	
1	Assessor de Relações Institucionais	Comissão	40:00 hs	22	
1	Assessor da Divisão de Comunicação e Marketing	Comissão	40:00 hs	24	

Art. 2º - Ficam criadas mais 1 (uma) vaga para o cargo de Procurador Jurídico; 1 (uma) para Enfermeiro CAPS e 2 (duas) para Cuidador.

Art. 3º - Os cargos abaixo delineados passarão a ter nova nomenclatura, na seguinte conformidade:

DE	PARA
Auxiliar de Assessor da Divisão de Tesouraria	Coordenador da Divisão de Tesouraria
Auxiliar de Assessor da Divisão de Recursos Humanos	Coordenador da Divisão de Recursos Humanos
Auxiliar de Assessor da Divisão de Compras	Coordenador da Divisão de Compras
Auxiliar de Assessor da Divisão do Gabinete do Prefeito	Coordenador da Secretaria do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - Ficam alteradas as Referências salariais dos cargos abaixo estabelecidos:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS**

ESTADO DE SÃO PAULO  
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	DE REFERÊNCIA	PARA REFERÊNCIA
Psicólogo	18	22
Psicólogo CRAS	18	22
Procurador Jurídico	26	28
Coordenador da Divisão de Tesouraria	18	24
Coordenador da Divisão de Recursos Humanos	18	24
Coordenador da Divisão de Compras	18	24
Contador	11	24
Coordenador da Secretaria do Gabinete do Prefeito	18	27
Gestor Municipal de Captação de Recursos e Convênios	18	24
Encarregado da Divisão de Compras	8	15
Encarregado da Divisão de Recursos Humanos	8	15
Encarregado da Divisão de DIPAM	8	15
Encarregado da Divisão de Pavimentação	8	15

Art. 5º - Ficam excluídos do Quadro de Servidores da Municipalidade os cargos abaixo estabelecidos:

- Auxiliar de Assessor da Divisão de Contabilidade;
- Auxiliar de Assessor da Divisão de almoxarifado
- Auxiliar de Enfermagem
- Educador Físico
- Médico Neurologista 10hs
- Assessor da Divisão de Tesouraria
- Assessor da Divisão de Compras
- Assessor da Divisão de Contabilidade
- Auxiliar de Enfermagem – PSF
- Cirurgião Dentista em Cirurgia;
- Cirurgião Dentista em Endodontia
- Cirurgião Dentista em Periodontia
- Assessor da Divisão de Educação Pré Escolar
- Assessor de Imprensa.

Art. 6º- Ficam excluídas do Quadro de Servidores da Municipalidade a quantidade de vagas dos cargos abaixo estabelecida:

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS EXCLUÍDAS
Borracheiro	2
Fiscal Municipal	6
Inspetor de Alunos	10
Instrutor de Trabalhos Manuais	6



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS**

ESTADO DE SÃO PAULO  
GABINETE DO PREFEITO

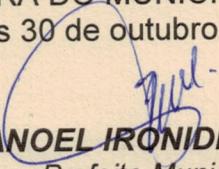
Manobrista	3
Operador de Máquina Terraplanagem – Motoniveladora	3
Operador de Máquinas – Pá Carregadeira	2

Art. 7º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, constantes no Orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 8º - As atribuições dos cargos mencionados no Artigo 1º desta Lei e os criados através da Lei Municipal nº 2.783/17 de 30/10/17 constam no Anexo I que fará parte integrante desta Lei.

Art. 9º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,  
aos 30 de outubro de 2.018

  
**MANOEL IRONIDES ROSA**  
Prefeito Municipal

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



**Fumio Moniwa**  
Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito

## ANEXO - I

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REF.</b>	<b>VALOR</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>JORNADA</b>
<b>1 – Assessor de Tecnologia</b>	<b>01</b>	<b>22</b>	<b>R\$1.797,22</b>	<b>Comissão</b>	<b>40 H/S</b>
<b>2 - Assessor de Relações Institucionais</b>	<b>01</b>	<b>22</b>	<b>R\$1.797,22</b>	<b>Comissão</b>	<b>40 H/S</b>
<b>3 – Assessor da Divisão de Marketing e Comunicação</b>	<b>01</b>	<b>24</b>	<b>RS2.098,88</b>	<b>Comissão</b>	<b>40 H/S</b>

### ATRIBUIÇÕES

<b>01</b>	<b>Assessor de Tecnologia</b>	Planejam e coordenam atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes e acompanhando tendências tecnológicas; dirigem e administram equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores; controlam qualidade e eficiência do serviço; implementam serviços e produtos; prestam contas, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, aos acionistas, clientes, funcionários, fornecedores e sociedade; organizam recursos humanos, materiais e financeiros.
<b>02</b>	<b>Assessor de Relações Institucionais</b>	Elaboram planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais, de comercialização e serviços em geral; implementam atividades e coordenam sua execução; assessoram a diretoria e setores da empresa. Na área de atuação, gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e financeiros e promovem condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade. Atuam no processo de decisão política, participam da formulação de políticas públicas, elaboram e estabelecem estratégias de relações governamentais, analisam os riscos regulatórios ou normativos e defendem os interesses dos representados.
<b>03</b>	<b>Assessor da Divisão de Marketing e Comunicação</b>	Elaboram planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação em geral; programam atividades e coordenam sua execução; assessoram a diretoria e setores. Na área de atuação, gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e financeiros e promovem condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade. Atuam no processo de decisão política, participam da formulação de políticas públicas, elaboram e estabelecem estratégias de relações governamentais, analisam os riscos regulatórios ou normativos e defendem os interesses dos representados.

## CARGOS CRIADOS ATRAVÉS DA LEI MUNICIPAL N° 2.783/17 DE 30/10/17

DENOMINAÇÃO	VAGAS	REF.	VALOR	PROVIMENTO
Coordenador da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	01	29	R\$3.248,77	Comissão
Assessor da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos	01	19	R\$1.457,69	Comissão
Coordenador da Divisão de Almoxarifado Municipal	01	27	R\$2.671,05	Comissão
Assessor da Divisão de Saúde Bucal	01	19	R\$1.457,69	Comissão
Coordenador de Turismo	01	24	R\$2.057,73	Comissão
Assessor da Divisão de Vigilância e Segurança	01	19	R\$1.457,69	Comissão
Assessor de Projetos Esportivos	02	19	R\$1.457,69	Comissão
Preparador Físico	02	22	R\$1.761,99	Efetivo
Assessor de Divisão de Meio Ambiente	01	19	R\$1.457,69	Comissão
Coordenador de Saúde Mental	01	22	R\$1.761,99	Comissão



## ATRIBUIÇÕES

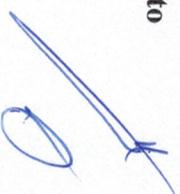
<b>01</b>	<b>Coordenador da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos</b>	Coordena equipe jurídica interna e externa, realiza planejamento da área para proteger os direitos e interesses da companhia, mantendo suas operações dentro das normas legais e defendendo seus interesses. Seleciona e coordena escritórios de advocacia terceirizados. Executa contatos e interlocução com autoridades governamentais quando necessário. Elabora, analisa, revisa e corrige documentos como contratos (prestação de serviços, convênios, cessão de direito de uso de software, parceria, consórcios de empresas, locação, etc), termos de confidencialidade, doação, atas de reuniões societárias, regulamento de eventos, ofícios para órgão públicos.
<b>02</b>	<b>Assessor da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos</b>	Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
<b>03</b>	<b>Coordenador da Divisão de Almoxarifado Municipal</b>	Supervisionam e controlam equipe e serviços financeiros, de câmbio, bens-patrimoniais, créditos e bancários; elaboram orçamentos; efetuam e conferem pagamentos; realizam cobranças, planejando e solucionando pendências; administram almoxarifado.
<b>04</b>	<b>Assessor da Divisão de Saúde Bucal</b>	Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confecionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

<b>05</b>	<b>Coordenador de Turismo</b>	Organizam eventos sociais, culturais e técnico científicos, dentre outros. Contratam serviços, planejam eventos, promovem e reservam produtos e serviços turísticos e coordenam a realização de eventos. Preparam, elaboram roteiros dos eventos, acompanham as autoridades e/ou personalidades.
<b>06</b>	<b>Assessor da Divisão de Vigilância e Segurança</b>	Supervisionam, orientam e treinam equipes de segurança. Analisam projetos de segurança e adotam medidas corretivas. Programam simulados de emergência, elaboram escalas de serviços, supervisionam atividades, postos de trabalho, locais e atividades de risco. Investigam causas de ocorrências. Sugerem medidas preventivas e corretivas, atendem clientes e coordenam planos de emergência.
<b>07</b>	<b>Assessor de Projetos Esportivos</b>	Assessoria nas rotinas administrativas ligadas à área de desenvolvimento esportivo, esportes e recreação, na coordenação de equipes, elaboração de projetos e estudos administrando recursos humanos e gerenciando equipes, responsável pela organização de documentos e bens patrimoniais e materiais de consumo.
<b>08</b>	<b>Preparador Físico</b>	Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
<b>09</b>	<b>Assessor da Divisão de Meio Ambiente</b>	Assessoria na inspeção de normas ambientais adotada; Acompanha prazos para licenciamento; Organiza controle de resíduos e participa de projetos de saneamento; Planejam e coordenam na execução de programas e projetos sobre Coleta Seletiva; Assessoram o setor de vigilância sanitária; Responsável pelo centro de zoonoses, canil, estufa agrícola, usina de coleta seletiva, patrulha agrícola, meio ambiente (coleta de galhos herbicidas poda e corte de árvores e limpeza urbana); zelar pela limpeza e uso correto dos meios de produção, executar outras tarefas correlatas.

<b>10</b>	<b>Coordenador de Saúde Mental</b>	<p>Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental; Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental; Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores; Participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial; Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial; Promover em conjunto com o CECAPS, eventos alusivos às ações da Saúde Mental; Buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias; Acompanhar ou participar da Comissão de Saúde Mental, do Conselho Municipal de Saúde, e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, ou outras reuniões, representante do gestor, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental; Coordenar e acompanhar as ações de combate ao tabagismo, bem como participar de eventos e projetos relacionados. Executar outras atividades correlatas.</p> 
-----------	------------------------------------	--

**ANEXO - I**

<b>DENOMINAÇÃO ATUAL</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>
<b>Auxiliar de Assessor da Divisão de Tesouraria</b>	<b>Coordenador da Divisão de Tesouraria</b>
<b>Auxiliar de Assessor da Divisão de Recursos Humanos</b>	<b>Coordenador da Divisão de Recursos Humanos</b>
<b>Auxiliar de Assessor da Divisão de Compras</b>	<b>Coordenador da Divisão de Compras</b>
<b>Auxiliar de Assessor do Gabinete do Prefeito</b>	<b>Coordenador da Secretaria do Gabinete do Prefeito</b>



## ANEXO - I

### **Coordenador da Divisão de Tesouraria**

Proceder o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos dos Municípios ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fianças;

Efetuar, diariamente a conferência da Receita arrecadada, com autenticação mecânica;

Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do Diretor da Secretaria Municipal de Administração;

Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de crédito;

Manter contatos com estabelecimentos de crédito, em assuntos de interesse da Prefeitura;

Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito de saques e depósitos, de acordo com as determinações superiores;

Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio;

Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores, sob sua guarda;

Providenciar a restituição de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

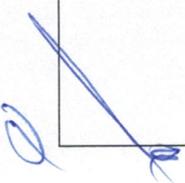
Registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

Preparar, diariamente, o Boletim do Movimento Geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Administração e à Divisão de Contabilidade; a esta última, com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;

Afixar, diariamente, no Quadro de Avisos e Editais da Prefeitura Municipal, o Extrato do Boletim do Movimento Geral da Tesouraria;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

Manter arquivado todos os comprovantes de pagamento e/ou recebimento de valores.



## Coordenador da Divisão de Recursos Humanos

Manter um atualizado controle de assentamento individual dos funcionários e servidores da Prefeitura Municipal;

Elaborar a folha de Pagamento do Pessoal;

Efetuar os recolhimentos previdenciários devidos pertinentes à Folha de Pagamento;

Elaborar a listagem de funcionários e servidores municipais com direito às promoções por antiguidade ou merecimento;

Elaborar, no mês de dezembro de cada ano, a Escala de férias do Pessoal, para vigor no exercício seguinte;

Expedir Atestados, Certidões e comprovantes, a pedido dos interessados, mediante requerimento devidamente protocolado;

Propor, conforme o caso, em relação aos funcionários ou servidores:

- Aposentadoria compulsória;
- Aposentadoria por tempo de serviço;
- Aposentadoria por invalidez;
- Readaptação;
- Reintegração;
- Reversão;
- Readmissão.

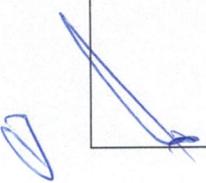
Manter o registro de controle de ponto do pessoal;

Efetuar os cálculos relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos funcionários e servidores municipais.

§ Único – A proposta constante na alínea “a” do inciso “VII” será automática atingida à idade limite. As constantes das alíneas “c” e “d” deverão cingir-se a Atestados Médicos emitidos por autoridades competentes, e as constantes das alíneas “e” e “g”, mediante Requerimento dos interessados.

## Coordenador da Divisão de Compras

Realizar as compras para a Prefeitura, através de Licitação (Concorrência Pública, Tomada ou Convite de Preços, com escrita observância das normas e leis que regem a matéria;  
Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumos dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;  
Promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material;  
Promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura a padronização, especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;  
Manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos da Prefeitura, os materiais de maior consumo, obedecendo à técnica dos estoques mínimos e máximos;  
Receber as faturas, duplicadas ou notas de entregas, conferindo-as com o material recebido e encaminhá-las, posteriormente, ao Setor de Contabilidade, devidamente acompanhados dos comprovantes de recepção e aceitação do material;  
Sugerir a constituição de comissões para o julgamento de licitações para aquisição de materiais e equipamentos;  
Promover, em coordenação com o Setor de Contabilidade, e com a autorização competente, a venda do material inservível da Prefeitura;  
Organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura Municipal;  
Supervisionar, periodicamente, o registro de entrada e saída de material do Almoxarifado da Prefeitura;  
Autorizar e controlar a realização periódica de inventários no Almoxarifado Municipal;  
Orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;  
Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.



## Coordenador da Secretaria do Gabinete do Prefeito

Atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

Assessorar o Prefeito em suas relações públicas;

Colaborar na elaboração do Relatório Anual do Prefeito à Câmara;

Elaborar a Agenda de Atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução;

Preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando necessário;

Organizar o Arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

Acompanhar a tramitação dos Projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;

Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Assessorar o Prefeito nas suas relações públicas;

Receber, minutar, datilografar ou fazer datilografar e expedir as correspondências do Prefeito;

Preparar relatórios, pareceres, portarias, leis, decretos, resoluções, ordens de serviços, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura;

Prestar a necessária colaboração na feitura do Relatório Anual do Prefeito à Câmara, e na elaboração de comunicados e despachos do Prefeito;

Supervisionar a execução do serviço de protocolo de documentos e papéis endereçados à Prefeitura e controlar a sua movimentação;

Manter sob a sua guarda, devidamente ordenados, os originais de leis, decretos, portarias, contratos, convênios e demais atos pertinentes ao Executivo Municipal;

Zelar pelo arquivo de leis, decretos, portarias e contratos da Prefeitura, promovendo a adequada guarda de documentos e papéis, utilizando índices ou referências que facilitem a sua busca;

Coligir dados e informações sobre leis e decretos e demais atos normativos federais, estaduais e municipais que interessem diretamente o Município;

Providenciar junto ao Prefeito Municipal a sanção e promulgação das leis aprovadas pela Câmara Municipal;

Registrar, em livros oficiais, todas as leis, decretos, portarias, contratos e convênios da Municipalidade.

Receber as correspondências endereçadas à Prefeitura através dos Correios, efetuando-se a devida triagem.

