DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BASTOS

Conforme Lei Municipal nº 3.130, de 08 de fevereiro de 2022

www.bastos.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bastos

Quinta-feira, 12 de maio de 2022 | **Ano I | Edição nº 36** | **Página 1 de 28**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 22
Licitações e Contratos 27
Outros atos 27
Concursos Públicos/Processos Seletivos 28
Edital - Classificação 28

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Bastos, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Bastos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.bastos.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bastos
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bastos
CNPJ 45.547.403/0001-93
Rua Adhemar de Barros, 600
Telefone: (14) 3478-9800
Site: www.bastos.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bastos

Câmara Municipal de Bastos
CNPJ 51.507.135/0001-89
Rua Presidente Vargas, 488
Telefone: (14) 3478-1601 | 3478-2777 | 3478-4099
Site: www.camarabastos.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Bastos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.bastos.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/bastos

LEI Nº 3.157/22
10 DE MAIO DE 2022

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:

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 2.938, DE 06 DE AGOSTO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE BASTOS, E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

Art. 1º - O Anexo I - Funções Gratificadas, constante da Lei Municipal nº 2.938, de 06 de agosto de 2019, passa a vigorar com as inserções e acréscimos positivados no Anexo Único desta Lei.

Parágrafo único - Ficam extintas as funções gratificadas de Coordenador de Saúde Bucal Especializada e Coordenador de Saúde Bucal de Atenção Básica, constantes da Lei Municipal nº 2.938, de 06 de agosto de 2019.

Art. 2º - As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS,
Aos 10 de maio 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

2

ANEXO ÚNICO

A que se refere o art. 1º da Lei nº 3.157/22 de 10/05/22

Funções Gratificadas

Qtde	Função	Percentual sobre o vencimento base (%)	Atribuições
01	Chefe de Treino Desportivo	40%	I - Gerenciar equipes e programas de ensino dos princípios e regras técnicas das atividades desportivas, orientando a prática das referidas atividades; II - Chefiar o treinamento de alunos de diversos jogos e outros esportes; III - Supervisionar as práticas desportivas no âmbito local; IV - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Coordenador de Reprodução e Inseminação Animal	100%	I - Garantir a higiene das instalações, dos equipamentos e dos insumos; II - Proporcionar condições de controle sobre as águas de abastecimento; III - Garantir o controle de qualidade do sêmen mediante exames físicos, morfológicos, bioquímicos, bacteriológicos e outros necessários; IV - Orientar a colheita, manipulação,

3

			acondicionamento, transporte e estocagem do sêmen e embriões; V - Orientar o uso de medicamentos, drogas ou produtos químicos para tratamento de animais ou para desinfecção da água e dos equipamentos; VI - Orientar o destino adequado dos vasilhames de medicamentos, embalagens e produtos químicos e biológicos; VII - Ter conhecimento sobre a origem, mecanismo de ação, validade e poder residual dos desinfetantes e demais produtos químicos utilizados; VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Coordenador de Sistemas de TV	70%	I - Assessor a administração municipal no tocante às providências a serem tomadas para a repetição dos sinais de TV para a população local; II - Responder tecnicamente pela operação da estação de transmissão de TV; III - Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar obras e serviços técnicos de transmissão de TV; IV - Gerenciar a padronização e controle de qualidade da transmissão; V - Supervisionar a pesquisa e implementação de novas tecnologias; VI - Desempenhar outras atividades

4

			compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Chefe de Limpeza Escolar	60%	I - Chefiar as equipes de limpeza escolar de todas as escolas e órgãos pertencentes ao sistema municipal de ensino, estabelecendo rotinas e protocolos, bem como supervisionando e fiscalizando as operações; II - Promover e gerenciar escalas de funcionários da limpeza e pedidos de produtos faltantes; III - Zelar pela correta conservação dos prédios, providenciando reparos em torneiras, pias, vasos sanitários, portas, fechaduras e demais equipamentos; IV - Efetuar a vistoria dos equipamentos elétricos para providenciar troca de lâmpadas e demais itens necessários; V - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Chefe de Segurança e Vigilância	100%	I - Chefiar a resolução de problemas e fiscalização das dependências; II - Gerenciar treinamentos às equipes; III - Supervisionar escalas de folga; IV - Coordenar a área de segurança e vigilância, respondendo pelo cumprimento de normas e procedimentos pré-estabelecidos; V - Inspecionar periodicamente os postos de vigilância, visando corrigir e detectar anormalidades ou solucionar problemas;

5

			VI - Coordenar o preparo das escalas de trabalho e manutenção de planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço; VII - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Coordenador de Urgência e Emergência	70%	I - Participar de reuniões técnicas; II - Gerenciar a construção de fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de férias da equipe com o objetivo de manter a continuidade do serviço de urgência e emergência 24h; III - Supervisionar e acompanhar as ocorrências no ponto biométrico; IV - Estabelecer fluxo com o setor de central de materiais e as necessidades de insumos e equipamentos necessários; V - Organizar a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais do pronto socorro; VI - Monitorar os atendimentos de complexidade intermediária situado entre a Atenção Básica de Saúde e Hospitalar; VII - Coordenar a formulação e avaliação, em conjunto com a Diretoria competente, de Planos de Ação para Urgência e Emergência; VIII - Planejar, elaborar e participar da pactuação dos serviços de urgência e emergência do Município, contemplando as

6

			diretrizes estabelecidas na Política da Rede de Urgência e Emergência (RUE); IX - Apoiar tecnicamente a Central de Ambulâncias através das alternativas e diretrizes propostas na RUE, buscando qualificar o cuidado em rede, realizar e viabilizar projetos, auxiliar na construção de capacitações, matriciamento na rede de urgência e emergência, além de responder demandas administrativas; X - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Coordenador de Atividade e Manutenção de Equipamentos	20%	I - Coordenar o gerenciamento de equipamentos, para minimizar os riscos associados e difundir as diretrizes mínimas de estruturação, documentação e recursos a serem alocados para se obter um bom programa de gerenciamento de equipamentos de saúde; II - Dirigir o processo que antecede à efetiva aquisição podendo inclusive sugerir outro tipo de negociação diferente da compra, como *leasing*, locação, comodato ou outra modalidade; III - Supervisionar o dimensionamento do recurso humano, especialização, disponibilidade, carga horária e tempo de treinamento para correto funcionamento do serviço;

7

			IV - Promover o recebimento dos equipamentos adquiridos pelo Estabelecimento (EAS), bem como histórico de patrimônio; V - Coordenar os equipamentos desde a solicitação do serviço para sua manutenção até seu retorno em operação; VI - Organizar a manutenção e em relação à qualidade dos serviços por ele oferecidos, fazendo a programação das manutenções corretivas e preventivas, de forma a garantir a continuidade das ações do serviço; VII - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Coordenador do CAPS	30%	I - Dirigir as ações dos profissionais da saúde mental relacionadas às consultas, tratamentos terapêuticos, internações administrativas e judiciais, acompanhamento das condições das instituições com as quais o Município detenha contrato ou convênios; II - Dirigir ações para consolidar um modelo de atenção à saúde mental aberto e de base comunitária, garantindo a livre circulação das pessoas com transtornos mentais pelos serviços, comunidade e idade, oferecendo cuidados com base nos recursos da rede de serviços e equipamentos variados como os Centros de Atenção Psicossocial; III - Desenvolver acompanhamento de

8

			egressos de longas internações em hospitais psiquiátricos e centros de desdrogadização; IV - Providenciar a integração dos atendimentos das ESFs e Hospital Municipal ao CAPS no enfrentamento de problemas relacionados à saúde mental, ao alcoolismo, uso de drogas e substâncias psicoativas causadoras de dependência; V - Promover a política de saúde mental do Ministério da Saúde no âmbito municipal articulando os dispositivos estratégicos de organização da rede de atenção em saúde mental; VI - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Coordenador de Projeto Educacional	60%	I - Supervisionar a abertura da unidade escolar às 7 horas e seu fechamento às 13 horas, aos sábados; II - Coordenar a acolhida da comunidade, bem como os todos os membros do programa; III - Orientar, acompanhar e avaliar a elaboração de aulas; IV - Proceder, em articulação com o os professores/instrutores ao desenvolvimento de ações preventivas e conciliadoras, na unidade escolar e junto à comunidade no âmbito do Programa, tornando-o parceiro na construção de um clima organizacional

9

			favorável à mediação de conflitos; V - Gerenciar a utilização dos espaços escolares, espaços públicos e equipamentos disponibilizados pelo Diretor de Escola e assegurar local adequado para o armazenamento dos materiais adquiridos para as atividades; VI - Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio público escolar, envolvendo, nessa ação, toda a comunidade; VII - Dirigir o preenchimento de relatórios, semanalmente; VIII - Acompanhar o ponto de frequência dos professores/instrutores semanalmente; IX - Comunicar previamente ao Diretor de Escola suas possíveis ausências, licenças e afastamentos de qualquer natureza, organizando-se com antecedência necessária a possibilitar a tomada de providências; X - Manter o Diretor de Escola devidamente informados sobre todos os assuntos relacionados ao Programa Educacional Viva a Vila; XI - Promover, em conjunto com o Diretor da Escola e o(s) Professor(es) Coordenador(es), a integração entre as atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Educacional Viva a Vila e o Proposta Pedagógica da escola, tendo como foco

10

			central a aprendizagem dos estudantes; XII - Organizar a grade de atividades, de acordo com a Proposta do Programa Educacional Viva a Vila; XIII - Participar das reuniões de trabalho pedagógico coletivo, (HTPCs), com a finalidade de promover a integração entre as ações do Programa Educacional Viva a Vila e a Proposta Pedagógica da Escola, divulgando as ações do Educacional Viva a Vila, e estimulando a articulação do corpo docente. XIV - Participar das reuniões do Conselho de Escola, na conformidade do que dispõe a legislação pertinente, com o objetivo de articular as ações do Programa Educacional Viva a Vila; XV - promover o envolvimento e a participação do Grêmio Estudantil no Programa Educacional Viva a Vila, tornando-o parceiro nas atividades desenvolvidas aos finais de semana; XVI - Coordenar a vida escolar dos estudantes matriculados na unidade escolar, fazendo visitas periódicas em suas casas para reforçar a parceria entre escola e família; XVII - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.

11

01	Coordenador de Saúde Bucal	50%	I - Organizar e promover ações e projeto de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; II - Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal especializada junto às equipes de saúde bucal das unidades básicas; III - Acompanhar diagnóstico de saúde bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais e solicitação de prótese dentária, conforme parâmetros definidos em Portaria do Ministério da Saúde; IV - Supervisionar as ocorrências no ponto biométrico; V - Gerenciar o estabelecimento de fluxo com o setor de central de materiais e medicamentos as necessidade de insumos e equipamentos necessários; VI - Organizar a manutenção preventiva dos equipamentos de odontologia e estruturais da unidade; VII - Dirigir a implementação do Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com as

12

			diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual de Saúde, considerando a realidade locorregional; VIII - Coordenar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades Básicas de Saúde; IX - Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde específico da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população; X - Coordenar a elaboração e organização do fluxo assistencial em saúde bucal da rede municipal, pautado na elaboração de protocolos clínicos e assistenciais, baseado nas políticas de saúde bucal; XI - Organizar e promover ações e projetos de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; XII - Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, e ações coletivas, buscando ampliar e cobertura populacional nas diferentes faixas etárias; XIII - Supervisionar a visitação às unidades básicas de saúde municipais e o apoio às

13

			equipes na organização das ações de saúde bucal da atenção básica; XIV - Participar de reuniões técnicas e escala de férias das equipes, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços odontológicos prestados pelas unidades básicas de saúde; XV - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Encarregado de Serviços Administrativos	40%	I - Organizar a agenda de atendimentos da área da Saúde; II - Coordenar o atendimento ao telefone e o devido encaminhamento dos pacientes; III - Promover o arquivo quanto à correspondência recebida e expedida; IV - Gerenciar a manutenção de controle (protocolo) da documentação recebida e/ou expedida, sobretudo os receituários e demais processos administrativos; V - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Encarregado de Serviços Urbanos	100%	I - Organizar a execução dos serviços de limpeza e manutenção; II - Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; III - Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua

14

			responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; IV - Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; V - Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; VI - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Encarregado de Atendimento do PROCON	30%	I - Orientar os consumidores sobre seus direitos e deveres na relação de consumo; II - Orientar as empresas sobre seus direitos e deveres na relação de consumo; III - Adotar os procedimentos e orientações técnicas emitidos pelo PROCON; IV - Gerenciar as informações do banco de dados do Programa Informatizado de Atendimento; V - Coordenar a promoção, organização e divulgação das atividades de educação para o consumo; VI - Participar, quando solicitado, das orientações disponibilizadas pelo PROCON/SP. VII - Encaminhar ao PROCON, no prazo exigível, relatório mensal de suas atividades,

			sem prejuízo de outras solicitações; VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Encarregado de Protocolo de Documentos	30%	I - Preencher, separar, arquivar fichas, prontuários e documentos em geral, de acordo com a área de atuação; II - Gerenciar a recepção e encaminhamento de documentos; III - Organizar e atualizar o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; IV - Promover o arquivamento de expedientes; V - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Gerente Administrativo Escolar	100%	I - Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar; II - Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; III - Providenciar a elaboração de diplomas,

16

			certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplina e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; IV - Coordenar a expedição de comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos; V - Gerenciar a inserção, manutenção e atualização de dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Estado da Educação, tais como: a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil e atualização do endereço completo; b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; c) lançamento da movimentação escolar, tais como: transferências, ausências, abandono e outros; d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular no Sistema Escolar Digital – SED ao final de cada bimestre, para a elaboração do Boletim Escolar;

17

			e) registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola, responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a carga da secretaria da escola; VI - Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativo à secretaria da escola; VII - Propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, participar em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola e organizar sua equipe de trabalho para manutenção e organização dos registros dos servidores desempenhar outras tarefas atribuídas pelos superiores dentro de sua área de competência. VIII - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Gerente de Organização	100%	I - Verificar todas as frequências dos servidores lotados na unidade escolares,

18

	Escolar		bem como dos servidores da Secretaria Municipal e Educação, Transporte, Merenda Escolar as alterações de carga horária de docentes, funcionários e manter o ponto atualizado e em dia, controle de aulas ministradas eventualmente e reposição de aulas, dentro dos prazos estabelecidos; II - Coordenar a manutenção, organização e atualização dos arquivos, responsabilizando-se pela guarda de livros e papéis; III - Gerenciar expedientes relativos a registro, prestar atendimento, por telefone e pessoalmente, à comunidade escolar, quando solicitado; IV - Dirigir a expedição instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade; V - Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão superior; VI - Organizar e manter o protocolo e o arquivo de frequência de todos os servidores lotados na secretaria municipal de educação; VII - Organizar sua equipe de trabalho para manutenção e organização dos registros dos servidores, organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções portarias e comunicados de interesse da secretaria municipal de educação;

19

			VIII - Atender aos servidores da escola e da SME, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário; IX - Supervisionar a atualização do Sistema Escolar Digital – SED, bem como os que se referem a servidores; X - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior hierárquico.
01	Responsável pelos Adiantamentos, Prestações de Contas e Contas a Pagar	80%	I - Coordenar, supervisionar e acompanhar a análise dos documentos de requisição de adiantamento e empenhos, bem como da prestação de contas dos adiantamentos e dos cartões corporativos; II - Gerenciar o lançamento, bem como a realização de cálculos, do valor da restituição dos adiantamentos, além da emissão das prestações; III - Dirigir a emissão da prestação de cartões; IV - Promover o recebimento de todas as contas e lançamento dos dados na planilha de controle, liquidação e encaminhamento dos pagamentos para o setor competente; V - Organizar a liquidação dos empenhos da merenda e referentes a exames médico-ocupacionais; VI - Desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pela superior

20

			hierárquico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS,
Aos 10 de maio de 2.022

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

LEI Nº 3.158/22

DE 10 DE MAIO DE 2.022

MANOEL IRONIDE4S 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 ALTERAÇÃO DA REFERÊNCIA SALARIAL DOS CARGOS DE MOTORISTAS E A ALTERAÇÃO DA LEI Nº 2.872/18 DE 17/12/18 E LEI Nº 2.929/19 DE 03/07/2019.

Art. 1º - Ficam alteradas as Referências salariais dos cargos abaixo especificados, a partir de 1º de maio de 2.022.

CARGO	DE REFERÊNCIA – R$	PARA REFERÊNCIA – R$
Motorista	9 – R$ 1.212,00	22 – R$ 1.980,71
Motorista de Transporte Coletivo/Escolar	9 – R$ 1.212,00	22 – R$ 1.980,71
Motorista de caminhão	17-A R$ 1.525,82	22 – R$ 1.980,71

Art. 2º - Ficam alterados os percentuais de Gratificação por Regime Especial de Trabalho sobre o respectivo vencimento, constante na Lei Municipal nº 2.872/18 de 17/12/18, passando seu Artigo 3º a conter a seguinte redação:

"Art. 3º Aos servidores que exercem as funções referidas no artigo 2º desta lei, fica concedida, pelo enquadramento no Regime Especial de Trabalho, uma gratificação no percentual de 5% (cinco por cento), sobre o respectivo vencimento.

§ 1º Aos servidores designados para realizar o transporte de pacientes para outras cidades, a gratificação prevista no caput, será de 10% (dez por cento).

§ 2º Aos servidores designados para realizar a transferência de pacientes do serviço de urgência e emergência para outra cidade, bem como os designados para realizar o transporte da linha fixa dos pacientes da Hemodiálise e da cidade de Marília, a gratificação prevista no caput, será de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 3º Aos servidores designados para ficar de plantão em eventos realizados no Município em dia de semana, sábados, domingos e feriados, a gratificação prevista no caput, será de 25% (vinte e cinco por cento).

§ 4º A designação do servidor para as funções previstas nos parágrafos acima, se dará por meio de Portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 5º Aos Motoristas de Transporte Coletivo designados para realizar o traslado e viagens solicitadas pelas secretarias municipais nos finais de semana e feriados, a gratificação prevista no caput deste Artigo será de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 3º - O *caput* do Artigo 2º, da Lei Municipal 2929/19 de 03/07/2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - Os motoristas designados para conduzir o caminhão de lixo municipal durante a coleta diária, bem como para realização do transporte intermunicipal do lixo urbano, farão jus a gratificação prevista no Artigo 1º, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento), incidente sobre o vencimento base do cargo efetivo ocupado.

Parágrafo Único (...)."

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 3.150/22 de 05/04/22.

Art. 5º - As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias, constantes no Orçamento vigente, suplementadas se necessárias.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de maio de 2.022, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,

aos 10 de maio 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

Decretos

DECRETO Nº 1.547/22

DE 5 DE MAIO DE 2022

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de Bastos, usando de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO o disposto nos art. 4º e 5º da Lei nº 3.109/21 de 29/11/2021 – Lei Orçamentária Anual.

CONSIDERANDO o que estabelece no art. 13º da Lei nº 3.104/21 de 06/10/2021 – Lei de Diretrizes Orçamentárias.

CONSIDERANDO o que preceitua o Artigo 92 da Lei Municipal nº 866/90 de 30/03/90, que instituiu a Lei Orgânica do Município de Bastos, edita o seguinte Decreto:

AUTORIZA O PREFEITO MUNICIPAL A EFETUAR A ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE R$ 1.306.000,00 CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica aberto na Divisão de Contabilidade da Prefeitura Municipal, um Crédito Suplementar no valor de R$ 1.306.000,00 (um milhão e trezentos e seis mil reais)

para suplementação das seguintes dotações orçamentárias do corrente exercício:

SECRETARIA MUN. EDUCAÇÃO

123610014.2.014 – MANUT. DO ENS. FUNDAMENTAL – PROF. MAGISTÉRIO
3.1.90.11.02.04 – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/974
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 220-0000 – Ens. Fundamental
a Suplementar R$ 300.000,00

3.1.90.13.02.04 – Obrigações Patronais – c/1000
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 220-0000 – Ens. Fundamental
a Suplementar R$ 150.000,00

123610014.2.064 – MANUT. DO ENS. FUNDAMENTAL - APOIO
3.3.90.36.02.04 – Outros Serviços de Terceiros - PF – c/1144
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 220-0000 – Ens. Fundamental
a Suplementar R$ 20.000,00

4.4.90.52.02.04 – Equipamentos e Material Permanente - c/1219
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 220-0000 – Ens. Fundamental
a Suplementar R$ 40.000,00

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

103010037.2.017 – MANUT. ATIVIDADES ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE
3.3.90.30.02.05 – Material de Consumo – c/5147
Fonte Recursos 5 – FEDERAL - Aplicação 300-0095 – Seg. Alimentar e Nutric.
a Suplementar R$ 29.000,00

3.3.90.39.02.05 – Outros Serviços de Terceiros – PJ – c/5148
Fonte Recursos 5 – FEDERAL - Aplicação 300-0095 – Seg. Alimentar e Nutric.
a Suplementar R$ 12.000,00

SEC. MUN. TURISMO, DESENV. ECON. E CULTURA

236950030.2.053 – MANUT. SEC. TURISMO, DES. ECON. E CULTURA
3.3.90.30.02.12 – Material de Consumo – c/4728
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL
a Suplementar R$ 50.000,00

3.3.90.36.02.12 – Outros Serviços de Terceiros - PF – c/4692
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL
a Suplementar R$ 75.000,00

3.3.90.39.02.12 – Outros Serviços de Terceiros - PJ – c/4699
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL
a Suplementar R$ 50.000,00

4.4.90.52.02.12 – Equipamentos e Material Permanente - c/4672
Fonte de Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL
a Suplementar R$ 70.000,00

133920043.2.038 – MANUT. DAS ATIVIDADES CULTURAIS
3.3.90.30.02.12 – Material de Consumo – c/4588
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL
a Suplementar R$ 130.000,00

3.3.90.39.02.12 – Outros Serviços de Terceiros - PJ – c/4606
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL
a Suplementar R$ 260.000,00

4.4.90.52.02.12 – Equipamentos e Material Permanente - c/4609
Fonte de Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 110-0000 – GERAL
a Suplementar R$ 120.000,00

TOTAL A SUPLEMENTAR – R$ 1.306.000,00

Art. 2º - Os recursos para as suplementações constantes no artigo anterior, correrão por conta de *superávit* financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior, na forma do artigo 43, inciso I da Lei 4.320/64 e por anulação parcial das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUN. EDUCAÇÃO

123610014.2.064 – MANUT. DO ENS. FUNDAMENTAL - APOIO
3.1.90.11.02.04 – Vencim. e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – c/1068
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 220-0000 – Ens. Fundamental
A anular R$ 300.000,00

3.1.90.13.02.04 – Obrigações Patronais – c/1091
Fonte Recursos 1 – TESOURO - Aplicação 220-0000 – Ens. Fundamental
A anular R$ 150.000,00

123650016.1.019 – CONSTR./REFORMA E/OU AMPL. CENTRO EDUCACIONAIS
4.4.90.51.02.04 – Obras e Instalações – conta 1368
Fonte Recursos 2 – Estadual - CA 200-0009 – Transf. Capital Educ.
A anular R$ 50.000,00

SEC. MUN. TURISMO, DESENV. ECON. E CULTURA

133920043.1.108 – CONSTR. AMPL. E/OU REF. PRÉDIOS DEST. A CULTURA
4.4.90.51.02.12 – Obras e Instalações – c/4584
Fonte Recursos 2 – ESTADUAL – Aplicação 100.0121 – Conv. Amp.Ref.Cultura
A anular R$ 265.000,00

4.4.90.51.02.12 – Obras e Instalações – c/4586
Fonte Recursos 5 – FEDERAL – Aplicação 100.0121 – Conv. Amp.Ref.Cultura
A anular R$ 500.000,00

TOTAL A ANULAR R$ 1.265.000,00

A Suplementar por *Superávit* Financeiro - R$ 41.000,00

Art. 3º - Ficam incluídas no PPA e LDO vigentes, as disposições constantes nos artigos 1º e 2º deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
Aos 5 de maio de 2022

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrado em livro competente, publicado e afixado em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

DECRETO Nº 1.548/22

DE 10 DE MAIO DE 2.022

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito do Município de

Bastos, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da Administração Pública Municipal,

CONSIDERANDO o que estabelece a Lei Municipal nº 2.814/18 de 31/01/18

que criou a Ouvidoria do Município de Bastos, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive das empresas públicas e sociedades nas quais o Município detenha capital majoritário e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

CONSIDERANDO as normativas da Lei Municipal nº 2.540/14 de 3 de abril de 2014, que dispõe sobre a criação do Serviço de Informação ao Cidadão.

CONSIDERANDO ainda o disposto no Art. 92, da Lei Municipal nº 866/90 de 31/03/90, edita o seguinte Decreto:

DISPÕE SOBRE A PARTICIPAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PREVISTOS NA LEI FEDERAL Nº 13.460, DE 26 DE JUNHO DE 2017; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO - I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Decreto regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta, a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da Administração Pública, de que trata o Inciso I do § 3º do Art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º - Os órgãos e as entidades da Administração Pública devem assegurar ao usuário de serviços públicos o direito de participação na Administração Pública Municipal, direta e indireta, bem como a existência de mecanismos efetivos e ágeis de proteção e defesa dos direitos de que trata a Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

§ 2º - A aplicação deste Decreto não afasta a necessidade de cumprimento do disposto:

I – em normas regulamentadoras específicas, quando se tratar de atividades ou serviços sujeitos à regulação ou supervisão;

II – na Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990, quando caracterizada relação de consumo;

§ 3º - Aplica-se subsidiariamente o disposto neste Decreto aos serviços públicos prestados por particular.

Art. 2º - Este Decreto estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário de serviços públicos prestados, direta ou indiretamente, pela Administração Pública Municipal.

Art. 3º - Para os fins deste Decreto, consideram-se:

I. Administração Pública: órgão, setor ou entidade integrante da Administração Pública Municipal, direta ou indireta;

II. Agente Público: quem exerce cargo, emprego ou função pública, na Administração Pública direta ou indireta;

III. Manifestação: denúncia, elogio, reclamação, solicitação, sugestão e demais pronunciamentos de usuários que possam ser classificados pela ouvidoria pública municipal, que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços.

IV. Política Pública: conjunto de programas, ações e atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal, direta ou indireta, com a participação de entes públicos ou privados, que visam a assegurar determinado direito de cidadania, a determinação segmento de atendimento.

V. Serviço Público: atividades exercidas pela Administração Pública Municipal direta e indireta, mediante concessão, permissão, autorização ou qualquer outra forma de delegação por ato administrativo, contrato ou convênio;

VI. Usuário: pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, serviço ou atendimento de agente público e da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único - O acesso do usuário a informações deve ser regido nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata da Lei de Acesso à Informação; e suas regulamentações municipais.

Art. 4º - Com periodicidade mínima anual, a Administração Pública, direta e indireta, deve publicar **Carta de Serviços ao Usuário**, com quadro geral dos serviços públicos prestados, especificação dos órgãos ou entidades responsáveis por sua realização e a autoridade administrativa a quem estão subordinados ou vinculados.

Art. 5º - Os serviços públicos e o atendimento do usuário devem ser realizados de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência, cortesia e de forma desburocratizada.

CAPÍTULO – II
DOS DIREITOS BÁSICOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 6º - O usuário de serviço público tem direito à sua adequada prestação, devendo os agentes e prestadores de serviços públicos observarem as seguintes diretrizes:

I. adequação entre meios e fins, vedada a imposição de exigências, obrigações, restrições e sanções não previstas na legislação;

II. adotar medidas que visem a proteção à saúde e à segurança dos usuários;

III. atendimento por ordem de chegada, ressalvados casos de urgência e aqueles em que houver possibilidade

de agendamento, asseguradas as prioridades legais às pessoas com deficiência, a idosos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo;

IV. autenticação de documentos pelo próprio agente público, à vista dos originais apresentados pelo usuário, vedada a exigência de reconhecimento de firma, salvo em caso de dúvida de autenticidade, em obediência à Lei Federal n" 13.726, de 8 de outubro de 2018;

V. buscar soluções tecnológicas que visem simplificar processos e procedimentos de atendimento ao usuário, para propiciar melhores condições para o compartilhado de informações;

VI. cumprir prazos e normas procedimentais;

VII. dar observância aos códigos de ética ou de conduta aplicáveis as várias categorias de agentes públicos;

VIII. definir, dar publicidade e observar honorários e normas compatíveis com o bom atendimento ao usuário;

IX. eliminar formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido;

X. estimular urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia no atendimento dos usuários;

XI. manter instalações salubres, seguras, sinalizadas, acessíveis e adequadas ao serviço e ao atendimento;

XII. presumir a boa-fé do usuário;

XIII. promover a igualdade no tratamento aos usuários, vedado qualquer tipo de discriminação;

XIV. utilizar de linguagem cidadã que seja simples e compreensível ao usuário, evitando o uso de siglas e jargões e estrangeirismos;

XV. vedar a exigência de nova prova sobre fato já comprovado em documentação válida apresentada.

Art. 7º - São direitos básicos do usuário:

I. o acesso e a obtenção de informações relativas à sua pessoa constantes de registros da Administração Pública Municipal, observado o disposto no inciso X do caput do art. 5º da Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Lei Municipal nº 2.540 de 03 de abril de 2014, que dispõe sobre a criação Do serviço de informação ao cidadão.

II. atuação integrada a sistêmica na expedição de atestados, certidões e documentos comprobatórios de regularidade;

III. obtenção e utilização de serviços com liberdade de escolha entre os meios oferecidos e sem discriminação, respeitadas e isonomia e de forma que não prejudique a prestação do serviço público;

IV. participação no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços;

V. proteção de suas informações pessoais, nos termos Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Lei Municipal nº 2.540 de 03 de abril de 2014;

VI. obtenção de informações precisas e de fácil acesso nos locais de prestação do serviço, assim como sua disponibilização na internet, especialmente sobre:

a) horário de funcionamento das unidades administrativas;

b) serviços prestados pelo órgão ou entidade, sua localização exata e a indicação do setor responsável pelo atendimento ao público;

c) acesso ao agente público ou ao órgão encarregado de receber manifestações;

d) situação de tramitação dos processos administrativos em que figure como interessado;

e) valor das taxas e tarifas cobradas pela prestação dos serviços, contendo informações para a compreensão exata da extensão do serviço prestado.

Art. 8º - São deveres do usuário:

I. colaborar para a adequada prestação o serviço público;

II. preservar as condições dos bens públicos, por meio dos quais lhe são prestados os serviços;

III. dispor das informações pertinentes ao serviço prestado, quando solicitadas;

IV. utilizar adequadamente os serviços, procedendo com urbanidade e boa-fé;

CAPÍTULO – III
DAS MANIFESTAÇÕES DOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 9º - Para garantir seus direitos, o usuário pode apresentar manifestações à Administração Pública acerca da prestação de serviços e agentes públicos.

Art. 10 - A manifestação deverá ser dirigida à ouvidoria do órgão ou entidade responsável e conter identificação do requerente.

§ 1º - A identificação do requerente não deve ter exigências que inviabilizem sua manifestação.

§ 2º - São vedadas quaisquer exigências relativas aos motivos determinantes da apresentação de manifestações perante a ouvidoria.

§ 3º - A manifestação pode ser feita por meio eletrônico, correspondência convencional ou verbalmente, hipótese em que deverá ser reduzida a termo.

§ 4º - No caso de manifestação por meio eletrônico, prevista no § 3º, respeitada a legislação específica de sigilo e proteção de dados, pode a administração pública ou sua ouvidoria requerer meio de certificação da identidade do usuário.

§ 5º - Os órgãos e entidades públicos abrangidos por esta Lei devem colocar à disposição do usuário formulários simplificados e de fácil compreensão para a apresentação do requerimento previsto no *caput,* facultada ao usuário sua utilização.

§ 6º - A identificação do requerente é informação pessoal protegida com restrição de acesso nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata da Lei de Acesso à informação; e suas regulamentações municipais.

Art. 11 - Em nenhuma hipótese pode ser recusado o recebimento de manifestações formuladas nos termos deste Decreto, sob pena de responsabilidade do agente público.

Art. 12 - Os procedimentos administrativos relativos à

análise das manifestações observarão os princípios de eficiência e da celeridade, visando a resolução e em obediência a Lei nº 2.814/18 sobre a Criação da Ouvidoria Municipal.

Parágrafo Único - A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende:

I- recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;

II- emissão de comprovante de recebimento de manifestação;

III- análise e obtenção de informações, quando necessário;

IV- decisão administrativa final; e

V- ciência ao usuário.

CAPÍTULO – IV

DAS OUVIDORIAS PÚBLICAS MUNICIPAIS

Art. 13 - As ouvidorias públicas municipais terão como atribuições precípuas, sem prejuízo de outras estabelecidas em regulamento específico:

I- acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade;

II- auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos neste Decreto;

III- promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

IV- promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

V- propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância as determinações deste Decreto;

VI- propor aperfeiçoamentos para prestação de serviços públicos;

VII- acolher, analisar e encaminhar as autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade e a que se vincula.

Art. 14 - Com vistas à realização de seus objetivos, as ouvidorias deverão:

I- acolher, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos;

II- elaborar, anualmente relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 15 - O Relatório de Gestão de que trata o Inciso II do *caput* do Art. 14 deverá indicar, ao menos:

I – o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II – os motivos das manifestações;

III – a análise dos pontos recorrentes;

IV – as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Parágrafo único - O relatório de gestão será:

I – encaminhado à autoridade máxima do órgão a que pertence a unidade de ouvidoria;

II – disponibilizado integralmente na internet.

Art. 16 - A ouvidoria encaminhará a decisão administrativa final ao usuário, observado o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Parágrafo único: Observado o prazo previsto no caput, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente e agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 20 (vinte) dias, prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 17 - Atos normativos específicos da administração pública direta ou indireta disporão sobre a organização e o funcionamento de suas ouvidorias.

CAPÍTULO – V

CARTA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Art. 18. Os órgãos e entidades abrangidos por este Decreto devem divulgar e manter atualizada a Carta de Serviços ao Usuário.

§1º - A Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao publico.

§ 2º - A Carta de Serviços ao Usuário deve trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, apresentando, no mínimo, informações relacionadas a:

I – forma de prestação do serviço;

II – locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação sobre a prestação do serviço;

III – previsão de prazo máximo para a prestação do serviço;

IV – principais etapas ao processamento do serviço;

V – requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço;

VI – serviços oferecidos.

§ 3º - Além das informações descritas no § 2º a Carta de Serviços ao Usuário deve apresentar os compromissos e padrões de qualidade do atendimento relativos, no mínimo, aos seguintes aspectos:

I – mecanismos de comunicação com os usuários;

II – mecanismos de consulta, por parte dos usuários, acerca do andamento do serviço solicitado e de eventual manifestação;

III – previsão de tempo para atendimento;

IV – prioridades de atendimento;

V – procedimentos para receber e responder as manifestações dos usuários.

§ 4º - A Carta de Serviços ao Usuário deve ter atualização periódica e permanente divulgação mediante publicação em sítio eletrônico do órgão ou entidade na

internet, mantido pela Administração Pública.

CAPÍTULO – VI
DO CONSELHO MUNICIPAL DE USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 19. Sem prejuízo de outras formas previstas na legislação, a participação dos usuários no acompanhamento da prestação e na avaliação dos serviços públicos poderá ser feita por meio de um Conselho Municipal de Usuários dos Serviços Públicos.

Parágrafo único - Esse conselho é um órgão consultivo, dotado das seguintes atribuições:

I – acompanhar a prestação dos serviços;

II – acompanhar e avaliar a atuação dos ouvidores públicos municipais;

III – contribuir na definição de diretrizes para o adequado entendimento ao usuário;

IV – participar na avaliação dos serviços;

V – propor melhorias na prestação dos serviços.

Art.20. A composição desse conselho deve observar os critérios de representatividade e pluralidade das partes interessadas, com vistas ao equilíbrio em sua representação.

Parágrafo único - A escolha dos representantes será feita em processo aberto ao público e diferenciado por tipo de usuário a ser representado.

Art. 21 - A participação do usuário no conselho será considerada serviço relevante e sem remuneração.

Art. 22 - A organização e o funcionamento do conselho serão dispostos em regulamento específico.

CAPÍTULO – VII
DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 23 - Os órgãos e entidades públicos abrangidos por este Decreto deverão avaliar os serviços prestados, nos seguintes aspectos:

I – cumprimento dos compromissos e prazos definidos para a prestação dos serviços:

II – medidas adotadas pela administração pública para melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço;

III – qualidade do atendimento prestado ao usuário;

IV – quantidade de manifestações de usuários;

V – satisfação do usuário com o serviço prestado;

§ 1º - A avaliação será realizada por pesquisa de satisfação feita, no mínimo, a cada 1 (um) ano, ou por qualquer outro meio que garanta significância estatística aos resultados.

§ 2º - O resultado da avaliação deverá ser integralmente publicado no *sítio* da Administração Pública, incluindo o ranking dos órgãos com mais incidência de reclamação de usuários, na periodicidade a que se refere o §1º.

§ 3º - O resultado da avaliação deverá servir como subsídio para reorientar os gestores públicos municipais e buscar melhorias aos serviços prestados, em especial quanto ao cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento divulgados na Carta de Serviços ao Usuário.

Art. 24 - A avaliação de efetividade e dos níveis de satisfação dos usuários deverá ser disposta em regulamento específico.

CAPÍTULO – VIII
GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Os casos omissos e questões a serem dirimidas deverão ser encaminhados obrigatoriamente à análise e manifestação do titular da Ouvidoria Geral do Município.

Art. 26 - As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta da dotação orçamentária própria do orçamento vigente.

Art. 27 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,

Aos 10 de maio de 2.022

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

Registrado em Livro competente, publicado e afixado em local público de costume, na data supra.

Jamila Correa Sabino
Chefe de Gabinete do Prefeito

.....

Licitações e Contratos

Outros atos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
EXTRATO CONTRATUAL

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de Bastos; CONTRATADA: GRIFFON BRASIL ASSESSORIA LTDA EPP; OBJETO: Contratação de prestação de serviços técnicos especializados em administração pública; Início: 01.05.2022 - Término: 30.04.2023; VALOR:R$ 206,58/mensais; LICITAÇÃO: Disp. de Lic. nos termos do art.24, inciso II da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94 e alterações posteriores. Bastos/SP., 11/05/2022. Manoel Ironides Rosa - Prefeito Municipal.

.....

Prefeitura do Município de BASTOS — Recursos Humanos

Relação dos classificados para vagas disponíveis no Processo Seletivo Simplificado 001/2022 Secretaria Municipal de Esportes

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA				
		Critérios de Análise para Pontuação		
N°	Nome	Análise de Currículos	Avaliação Entrevista	Classificação Final
01	Eduardo Fagundes	10	10	10
02	Fabio Silvestre da Silva	10	9,0	9,5
03	Magson Vaz de Assunção	0	7,0	3,5
04	Guilherme Ferreira Silva	0	6,0	3,0

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS
Aos 10 de Maio de 2022

MANOEL IRONIDES ROSA
Prefeito Municipal

ELIANE SABINO CARVALHO CAMILO
Secretário Municipal de Esportes

Membros da Comissão

JOBSON APARECIDO PEREIRA – RG nº 28.646.869-4

PATRICK ADRIANO DOS SOUZA – RG nº 42.312.109-1

BRUNO HENRIQUE DOS SANTOS – RG nº 48.148.914-9