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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 5
Licitações e Contratos 5
Aviso de Licitação 5
Errata 5

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

L E I Nº 3.244/23
DE 17 DE OUTUBRO DE 2.023

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 AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS QUE ESPECIFICA CRIADOS PELAS LEIS NºS. 1.653/02, 3.146/22 E 3.147/22.

Art. 1º - Ficam inseridas nas leis municipais nºs. 1.653/02 de 11/12/2.002; 3.146/22 de 22/03/2.022 e 3.147/22 de 22/03/2.022, as atribuições dos cargos criados conforme especifica.

I - Lei Municipal nº 1.653/02 de 11/12/02

Cargo: Agente de Crédito

Atribuições: Captar, informar e orientar o público alvo do Programa de Microcrédito sobre os critérios e condições operacionais. Estruturar a demanda em interação com os demais programas de geração de trabalho e renda do Município; gerenciar a realização de visita técnica para elaboração do cadastro socioeconômico do cliente, elaborar e checar cadastros de clientes e avalistas; coordenar a elaboração de parecer técnico em relação à solicitação de financiamento e apresenta-lo ao Comitê de Crédito Municipal; manter arquivo permanentemente organizado, compreendendo as solicitações de financiamento, documentos cadastrais dos clientes e avalistas e autorizações de liberação dos financiamentos; Supervisionar a aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos, realização da cobrança amigável; Promover a identificação da necessidade de assistência técnica e capacitação dos clientes; Dirigir a elaboração de relatórios sobre a carteira de clientes e atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

II - Lei Municipal nº 3.146/22 de 22/03/22

Cargo: Assistente de Secretário Municipal de Cultura

Atribuições: Assessorar o Secretário em assuntos afetos à administração da pasta; II - Preparar e organizar os compromissos e agenda do Secretário; Intermediar as relações políticas e administrativas com o Poder Legislativo Municipal; Assessorar o Secretário nas suas relações institucionais com autoridades de outras esferas de governo, com as organizações da sociedade civil, conselhos, etc.; Assistir o Secretário, preparando a correspondência a ser expedida; Manter o Secretário informado sobre os assuntos de interesse da Municipalidade e também da execução de programas e projetos em andamento; Assessorar o Secretário no planejamento, organização, supervisão e controle das atividades administrativas; Auxiliar o Secretário na implantação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Municipalidade; Transmitir aos demais órgãos as ordens e orientações do Secretário, zelando pelo seu cumprimento; Fazer chegar ao Secretário os atos oficiais, zelando para que tenham sido redigidos corretamente, bem como supervisionando os atos de preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento; Examinar previamente o expediente a ser submetido ao Secretário; Acompanhar o registro dos atos oficiais assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais; Cuidar da publicação dos atos oficiais da pasta; Organizar a correspondência oficial, os relatórios de gestão, as avaliações, os estudos específicos resultantes das funções do Secretário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Secretário Municipal de Cultura

Atribuições: Dirigir e supervisionar a execução das atribuições inerentes o cargo de Assistente de Secretário Municipal de Cultura, bem como assistir e assessorar o Prefeito Municipal no planejamento e direção das políticas culturais municipais.

Cargo: Diretor de Meio Ambiente

Atribuições: Gerenciar a elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal; Coordenar estudos e pesquisas acerca do diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional; Promover estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais; Supervisionar estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento; Dirigir a realização de diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação; Manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação; Fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias; Chefiar a realização de diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município; Coordenar serviços de fiscalização dos rios e nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos; Propor e chefiar o reflorestamento das áreas

degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal; Fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – Lei Municipal nº 3.147/22 de 22/03/22

Cargo: Assessor de Planejamento Urbano

Atribuições: Controlar obras públicas e particulares, fiscalizar o desenvolvimento urbano no Município para que atenda o Estatuto da Cidade, prestar assessoria técnica à Procuradoria Geral do Município nos processos de usucapião, desmembramento, desapropriação, e outros; gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento do cronograma físico-financeiro; realiza o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos; orienta o planejamento e o crescimento ordenado do Município; elaborar os mapas relativos ao planejamento urbano municipal, organiza e mantém as informações cartográficas e executa levantamentos topográficos de interesse do Município. Atende as diretrizes e ditames do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado – PDDI; realizar a análise e a aprovação de projetos de construção, e também é responsável por expedir habite-se de construções e aprovar, licenciar, fiscalizar as obras, instalações e posturas no Município além de atividades correlatas.

Cargo: Assistente de Secretário Jurídico de Relações Trabalhistas e Recursos Humanos

Atribuições: Atuar com o departamento de recursos humanos, que é o responsável pelo gerenciamento das relações dos colaboradores com a empresa, de modo integrado; fiscalizar a aplicação das normas jurídicas e coletivas nas relações trabalhistas, elaborar pareceres em relação às normas trabalhistas e do Estatuto Único dos Servidores, confeccionar contratos de trabalho, procedimentos e regulamentos internos, fiscalizar o cumprimento dos encargos trabalhistas, auxiliar na aplicação de acordos e convenções coletivas, e do Estatuto Único dos Servidores Públicos Municipais.

Cargo: Coordenador da Divisão de Comunicação e Imprensa

Atribuições: Publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal; acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc., acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais, elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município de Bastos; atendimento à demanda dos veículos de comunicação, abastecendo de informações, para que possam satisfazer o público interno e externo, produzindo material de forma confiável.

Cargo: Supervisor de Processos Educacionais

Atribuições: Assessorar, orientar e acompanhar as escolas públicas no planejamento, desenvolvimento e avaliação dos aspectos pedagógicos e de gestão; assessorar o Dirigente Regional de Ensino no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais; assim como realizar a orientação, acompanhamento, fiscalização e o saneamento dos atos administrativos no âmbito do sistema estadual de ensino.

Cargo: Coordenador de Manutenção de Veículos e Máquinas

Atribuições: Criação, agendamento e acompanhamento de manutenções preditivas, preventivas e corretivas; instalação, correção, acompanhamento e gestão de ativos; supervisão e vistorias do processo de produção; análise dos níveis de criticidade dos equipamentos; programação de paradas estratégicas das máquinas para a manutenção; desenvolvimento de projetos elétricos, de automação e distribuição de energia; acompanhamento e atualização do inventário de equipamentos, materiais e peças; supervisão do recebimento de materiais destinados à manutenção; contratação e treinamento de técnicos; contribuição para a criação de um orçamento e gestão de custos de manutenção; adequação de layout; garantir o cumprimento de normas regulamentadoras e padrões de qualidade.

Cargo: Coordenador de Serviços e Manutenções Pública

Atribuições: Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outro prédios municipais; efetuar a manutenção, de prédios público municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas; executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários; coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos, manutenção, de copa, cozinha; operar, conservar e manter em funcionamento o sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios outras nos órgãos da Administração Municipal; cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Cargo: Coordenador de Controle de Frotas

Atribuições: Realizar monitoramento e rastreamento de veículos, verificar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos; assessorar na administração de combustíveis, documentação de veículos e de seguro; planejar e coordenar a distribuição e controle dos veículos; planejar, coordenar e supervisionar a realização dos reparos, das manutenções e do

abastecimento da frota; supervisionar e orientar a guarda e os serviços de manutenção preventiva dos veículos; supervisionar, coordenar e orientar a realização de diárias e a ocorrência e cobrança de multas; desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Coordenador da Defesa Civil

Atribuições: Coordenar e executar as ações de defesa civil. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil.

Cargo: Coordenador de Compras Veiculares

Atribuições: Responsável pela compra de veículos; gestão de pedidos de compra de Veículos.

Cargo: Coordenador de Obras e Serviços

Atribuições: Assessorar a Secretária Municipal de Planejamento no cumprimento das atribuições previstas, especialmente as relacionadas às obras públicas; planejar a ordem cronológica da demanda de execuções das obras do município; coordenar os estudos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; fiscalizar as atividades relacionadas às execuções das obras públicas e garantir a otimização dos resultados, promover e acompanhar os programas e projetos voltados às obras de infraestrutura viária; desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Cargo: Coordenador de Prestação de Contas

Atribuições: Acompanhar a execução de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Poder Executivo; atender aos prazos e às condições estabelecidas nos convênios firmados pelo Município, mantendo controle da remessa das prestações de contas destes; lançar e controlar, por meio do sistema de contas dos convênios, contratos, acordos e ajustes, as despesas empenhadas, efetuadas e liquidadas; orientar, acompanhar e controlar a execução do plano de aplicação e a prestação de contas dos adiantamentos; atualizar mapas de acompanhamento e controle das prestações de contas realizadas, a realizar e pendentes de regularização; acompanhar a tramitação de processos relativos a recursos financeiros próprios e/ou de convênios; elaborar as prestações de contas dos recursos provenientes de convênios e programas firmados entre a Prefeitura Municipal de Bastos e a União; elaborar as orientações para a aplicação dos recursos e prestação de contas, conforme legislação vigente, tanto dos recursos do Tesouro Municipal quanto do Federal; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor Administrativo.

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
aos 17 de outubro de 2.023
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

.....

L E I Nº 3.245/23
DE 17 DE OUTUBRO DE 2023

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:

AUTORIZA O PREFEITO MUNICIPAL A EFETUAR A ABERTURA DE CRÉDITO ESPECIAL NO VALOR DE R$ 2.805.000,00 CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º - Fica aberto na Divisão de Contabilidade da Prefeitura Municipal, um Crédito Especial no valor de R$ 2.805.000,00 (dois milhões e oitocentos e cinco mil reais), para suplementação das seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
154510006.1.043 – MELHORIAS EM ESPAÇOS PÚBLICOS
4.4.90.51.02.03 – Obras e Instalações – c/1993
A Suplementar R$ 2.200.000,00
Fonte Recursos 2 – Transf. e Convênios Estaduais – Vinculados

SECRETARIA MUN. ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
278120019.1.017 – CONST. AMPL. E/OU REF. PÇAS ESP. E ESPAÇOS DE LAZER
4.4.90.51.02.06 – Obras e Instalações – c/3321
A Suplementar R$ 100.000,00
Fonte Recursos 5 – Federal – Aplicação 100-0112 – Convênio Esportes

ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
28843000.0.001 – JUROS E AMORTIZ. DA DÍVIDA INTERNA
4.6.90.71.02.10 – Principal da Dívida Contratual Resgatada - c/5237
a Suplementar R$ 270.000,00
Fonte de Recursos 1 – TESOURO

FUNDO MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
082430021.2.025 – MANUT. FDO MUN. DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE
3.3.50.43.02.11 – Subvenções Sociais – c/1760
A Suplementar R$ 150.000,00
Fonte de Recursos 5 – Transf. Convênios Federais-Vinculados
082440021.2.037 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA - PSB
3.3.90.39.02.11 – Outros Serviços de Terceiros - PJ – c/3255
A Suplementar R$ 63.000,00
Fonte de Recursos 5 – Transf. Convênios Federais-Vinculados
082440021.2.039 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA - PSE
4.4.90.52.02.11 – Equipamentos e Material Permanente – c/3256
A Suplementar R$ 22.000,00
Fonte de Recursos 5 – Transf. Convênios Federais-Vinculados

TOTAL A SUPLEMENTAR – R$ 2.805.000,00

Art. 2º - Os recursos para as suplementações constantes do artigo anterior, correrão por conta de excesso de arrecadação de recursos estaduais e federais e por anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO
28843000.0.001 – JUROS E AMORTIZ. DA DÍVIDA INTERNA
4.6.90.71.02.10 – Principal da Dívida Contratual Resgatada – c/3886
A anular R$ 270.000,00

Fonte de Recursos 1 – TESOURO – CA 110-0000 - GERAL

Art. 3º - Ficam incluídas no PPA e LDO as alterações constantes nos artigos 1º e 2º desta lei.

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS
aos 17 de outubro de 2023
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

.....

Portarias

PORTARIA Nº 7.866/23
DE 18 DE OUTUBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= **Empossar**, de conformidade com o disposto no Artigo 19 da Lei Municipal nº 870/90, que dispõe sobre o Estatuto Único dos Servidores Públicos Municipais de Bastos e suas alterações posteriores, o candidato Sr. **ADILSON FERNANDES DOS SANTOS - RG nº 33.xxx.787-x, CPF nº 293.xxx.588-xx** e **PIS/PASEP nº 126xxxxxx83**, habilitado no Concurso Público nº 001/2023, classificado em 28º lugar para o cargo de Motorista de Transporte Coletivo – Referência 22 junto à Secretaria Municipal de Saúde, devendo cumprir o Estágio Probatório exigido por Lei, a partir de 17/10/2023.

= **Empossar** o Sr. **JOSE REGINALDO DOS SANTOS FERREIRA - RG nº 45.xxx.720-x, CPF nº 304.xxx.878-xx** e **PIS/PASEP nº 127xxxxxx72**, para desempenhar as funções de Conselheiro Tutelar, no período determinado de 17/10/2023 a 09/01/2024.

= Admitir o Sr. **HELDER SANDRO DA GAMA ALVES - RG nº 42.xxx.982-x, CPF nº 386.xxx.868-xx** e **PIS/PASEP nº 128xxxxxx88**, para ocupar o cargo em Comissão de Assistente de Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico – Referência 26A, a partir de 17/10/2023.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 18 de outubro de 2.023
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

.....

PORTARIA Nº 7.867/23
DE 18 DE OUTUBRO DE 2.023

MANOEL IRONIDES ROSA, Prefeito Municipal, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

= Aceitar o pedido de demissão formulado pela Servidora Srta. **IASMIN MARIA GERIS - RG nº 53.xxx.304-x, CPF nº 482.xxx.868-xx** e **PIS/PASEP nº 203xxxxxx29**, que vinha desempenhando o cargo de Orientador Social, com Contrato por Tempo Determinado junto à Secretaria Municipal de Promoção Social, a partir de 17/10/2023.

= Conceder Adicional de Insalubridade em grau médio sobre o salário mínimo aos servidores abaixo delineados, a partir das respectivas datas:

= **NATALINO DE ARAUJO**, enquanto desempenhar suas funções de Servente de Pedreiro junto à Secretaria Municipal de Administração – Almoxarifado Municipal, a partir de 09/10/2023;

= **NEUZA RODRIGUES DA SILVA DE OLIVEIRA**, enquanto desempenhar suas funções de Cozinheira junto à Secretaria Municipal de Educação, a partir de 10/10/2023.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS,
Aos 18 de outubro de 2.023
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

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº056/2023

O Prefeito do município de Bastos torna público que se encontra aberto na Divisão de Compras, o Edital do Pregão Eletrônico n.º 056/2023, para aquisição de pães congelados destinados a merenda escolar e fundo municipal de saúde. O Edital minucioso está disponível no site www.bastos.sp.gov.br bem como na PLATAFORMA BLL no link www.bll.org.br onde os interessados poderão solicitar maiores informações e esclarecimentos. A presente licitação encerrar-se-á após decorrer o prazo de 08 dias úteis da última publicação deste aviso em órgão de imprensa. Bastos/SP,19.10.2023. Manoel Ironides Rosa - Prefeito Municipal.

.....

Errata

RETIFICAÇÃO DO 6º ADITAMENTO CONTRATUAL - CONTRATO Nº134/2022

O prefeito do Município de Bastos-SP, vem a público retificar o 6º aditamento do contrato nº134/2022 referente ao pregão eletrônico nº102/2022, publicado nos diários oficiais do Município e do Estado no dia 19/10/2023,

retifica-se onde se lê "Diesel S-10 (lote 03)" leia-se "Diesel S-500 (lote 03)". Bastos/SP., 19.10.2023. Manoel Ironides Rosa - Prefeito Municipal.

.....