



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS**

ESTADO DE SÃO PAULO  
GABINETE DO PREFEITO

**L E I Nº 3.407/25**  
**DE 2 DE DEZEMBRO DE 2.025**

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

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Art. 1º** - Ficam inseridas na Lei Municipal nº 2.938/19 de 06/08/19 que dispõe sobre a Criação de Funções Gratificadas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Bastos, as Funções abaixo especificadas:

**Função: COORDENADOR TÉCNICO EM ÁUDIO**

**Quantidade:** 1 (um)

**Percentual sobre o Vencimento Base:** 20% (vinte por cento)

**Atribuições:**

- Coordenar a equipe de técnicos em áudio, distribuindo tarefas e acompanhando a execução dos trabalhos;
- Supervisionar a montagem, operação e desmontagem de sistemas de sonorização em eventos, sessões e atividades institucionais;
- Avaliar e acompanhar o desempenho da equipe, oferecendo suporte técnico e direcionamento profissional;
- Gerenciar o inventário de equipamentos de áudio, incluindo mesas de som, microfones, caixas acústicas e outros periféricos;
- Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva para os equipamentos;
- Propor a aquisição de novos equipamentos, pesquisando o mercado e elaborando especificações;
- Participar do planejamento técnico de eventos e produções audiovisuais, atuando em conjunto com outras áreas;
- Definir fluxos de trabalho e procedimentos operacionais para a área de áudio;
- Assegurar a compatibilidade técnica e a qualidade dos projetos sonoros;
- Atuar como suporte técnico em situações de maior complexidade, solucionando falhas e otimizando o desempenho do áudio;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

**Função: COORDENADOR DE FROTAS**

**Quantidade: 1 (um)**

**Percentual sobre o Vencimento Base: 30% (trinta por cento)**

**Atribuições:**

- Coordenar, planejar e supervisionar as atividades diárias da frota de veículos e máquinas do órgão ou município;
- Elaborar o planejamento estratégico para otimizar os processos de utilização e manutenção da frota;
- Analisar dados e indicadores de desempenho (consumo de combustível, custos de manutenção etc.) para buscar melhorias e otimizações;
- Garantir que todos os veículos estejam disponíveis, seguros e em condições adequadas para operação;
- Coordenar a aplicação de manutenções preventivas e corretivas, controlando o histórico de cada veículo;
- Controlar o abastecimento, lavagem, movimentação e utilização dos veículos.
- Planejar e, se aplicável, otimizar rotas para reduzir custos operacionais e tempo de viagem;
- Acompanhar e, se necessário, treinar motoristas sobre direção segura e eficiente, garantindo a conformidade com as normas de trânsito;
- Gerenciar a documentação dos veículos (licenciamento, IPVA, seguros) e dos motoristas (CNH, cursos obrigatórios), assegurando a conformidade legal;
- Controlar o registro de entrada e saída de motoristas e veículos e a elaboração de planilhas e relatórios diários de distribuição;
- Administrar e controlar multas e acidentes, buscando ações preventivas.
- Analisar e controlar os gastos gerais da frota, incluindo custos com peças, serviços, combustível e fornecedores;
- Avaliar a necessidade de renovação ou substituição de veículos, zelando pelo patrimônio público;
- Implementar, se determinado por lei, sistemas de controle e rastreamento veicular para garantir a publicidade e o uso legal dos bens públicos.

**Função: GESTOR DE PROJETOS ELÉTRICOS**

**Quantidade: 1 (um)**

**Percentual sobre o Vencimento Base: 100% (cem por cento)**

**Atribuições:**

- Elaborar, analisar e aprovar projetos elétricos referentes a obras públicas e edificações municipais, em conformidade com normas técnicas e regulamentações vigentes;
- Acompanhar a execução de serviços de instalação, manutenção e ampliação de sistemas elétricos em prédios públicos, praças, vias urbanas e demais espaços municipais;





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

- Emitir laudos técnicos, pareceres e relatórios sobre condições das instalações elétricas existentes, apontando riscos e propondo soluções;
- Atuar em processos de licitação e contratação de serviços relacionados à área elétrica, colaborando na elaboração de termos de referência e especificações técnicas;
- Propor e acompanhar projetos de modernização e eficiência energética, incluindo a substituição de sistemas convencionais por tecnologias sustentáveis;
- Fiscalizar contratos e serviços prestados por empresas terceirizadas na área elétrica;
- Prestar suporte técnico a outras secretarias no que se refere a demandas técnicas, garantindo integração das ações do governo municipal;
- Manter atualizados os registros técnicos e a documentação relativa às instalações de projetos sob responsabilidade da Prefeitura.

### **Função: COORDENADOR DE COZINHA DA RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA**

**Quantidade: 1 (um)**

**Percentual sobre o Vencimento Base: 30% (trinta por cento)**

#### **Atribuições:**

- Organizar a rotina de trabalho para atender à demanda da casa terapêutica e, quando necessário, outros departamentos da prefeitura;
- Desenvolver cardápios variados e balanceados, considerando as necessidades nutricionais, a quantidade de pessoas e o orçamento disponível, conforme indicação de Nutricionista;
- Gerenciar o estoque de alimentos;
- Tomar decisões operacionais e estratégicas para otimizar o serviço de alimentação.

### **Função: COORDENADOR DE TRABALHOS MANUAIS DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO**

**Quantidade: 1 (um)**

**Percentual sobre o Vencimento Base: 30% (trinta por cento)**

#### **Atribuições:**

- Coordenar as atividades do espaço dedicado aos trabalhos manuais, supervisionando outros instrutores e gerindo os recursos materiais;
- Prestar suporte à Secretaria Municipal de Assistência Social auxiliando na elaboração de projetos e programas relacionados a artes manuais;
- Gerir projetos que utilizam trabalhos manuais como ferramenta para inclusão social, qualificação profissional ou terapia ocupacional;
- Administrar núcleo de artes manuais, responsabilizando-se pelo planejamento, execução e avaliação das atividades;
- Coordenar a criação de metodologias e materiais didáticos para as oficinas de trabalhos manuais, incluindo a preparação de relatórios sobre as atividades desenvolvidas.





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS**

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

### **Função: ENCARREGADO DE CARPINTARIA**

**Quantidade: 1 (um)**

**Percentual sobre o Vencimento Base: 50% (cincoenta por cento)**

#### **Atribuições:**

- Coordenar, orientar e supervisionar a equipe de carpinteiros, distribuindo tarefas e acompanhando o andamento dos serviços;
- Treinar e capacitar a equipe, garantindo que todos os membros estejam familiarizados com as normas de segurança e as melhores práticas da profissão;
- Planejar os trabalhos de carpintaria, definindo prioridades e cronogramas;
- Elaborar o cálculo de materiais necessários para cada projeto, garantindo a utilização racional dos recursos públicos;
- Gerenciar o estoque de materiais e ferramentas da carpintaria, solicitando novos itens quando necessário;
- Inspeccionar a qualidade dos serviços executados, assegurando que o trabalho atenda aos padrões exigidos e às normas de segurança;
- Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, garantindo que a equipe utilize os equipamentos de proteção individual (EPIs) de forma adequada;
- Realizar, quando necessário, trabalhos mais complexos de carpintaria, como a confecção de estruturas de telhado, esquadrias e móveis;
- Liderar a construção e reparo de estruturas de madeira, como andaimes, formas para concretagem e elementos decorativos.

### **Função: COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO (PMI)**

**Quantidade: 1 (um)**

**Percentual sobre o Vencimento Base: 30% (trinta por cento)**

#### **Atribuições:**

Apoiar a coordenação das unidades básicas nas ações o desenvolvimento das atividades a serem realizadas, conforme o Programa Nacional de Imunizações (PNI), Monitorar e acompanhar as metas estabelecidas no programa; Recebimento e conferência de imunobiológicos vindos do Grupo de Vigilância Epidemiológica (GVE) Estadual de Marília; Armazenamento dos imunobiológicos em câmaras frias; Emissão de Notas Fiscais – SIES (Sistema de Informação de Insumos Estratégicos); Treinamentos; Separação e expedição de Imunobiológicos, insumos e impressos para as salas de vacina; Gerenciar estoque da Central e das Unidades; Remanejamentos dentro do território; Gerenciar documentação; Receber e segregar imunobiológicos com alteração de temperatura ou com queixas técnicas; Dar a conduta para alteração de temperatura de imunobiológicos em nível local; Monitoramento e controle da temperatura das câmaras frias; Suporte à logística de imunobiológicos em caso de queda de energia; Monitorar o registro dos imunobiológicos administrados e envio ao RNDS e as coberturas vacinais; Segregar e encaminhar imunobiológicos com alteração





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS**

ESTADO DE SÃO PAULO  
GABINETE DO PREFEITO

de temperatura ou com queixas técnicas; Comunicar Alterações de Temperatura, Eventos Supostamente Atribuíveis às Atividades de Vacinação e Imunização (**ESAVI**), Erros de Imunização (**EI**) e Queixas Técnicas (**QT**); Participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos; responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os sistemas de informação relacionados ao PMI; Orientações aos profissionais das salas de vacina; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

**Função: COORDENADOR DE CLÍNICA ESPECIALIZADA DO TEA**

**Quantidade: 1 (um)**

**Percentual sobre o Vencimento Base: 30% (trinta por cento)**

**Atribuições:**

Cumprir a legislação e as normas do SUS/PNAE com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores e conhecendo a legislação e as normas do SUS vigentes; conhecer as metas e as prioridades da SMS com clareza e empenho para alcançá-las, explorando ferramentas como o plano da SMS, participando na construção do planejamento estratégico; Conhecer os serviços ofertados pela Secretaria e procurar disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Planejar sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; analisar o funcionamento das diversas rotinas, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos; Atuar em conjunto com os demais membros da administração da saúde visando à realização das atividades de sua área de atuação; Zelar pela segurança do trabalho dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves da frota da saúde, caso possua CNH e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e/local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Gerir os insumos e equipamentos necessários as atividades; Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico; elaborar escalas de férias da equipe sob sua responsabilidade, com o objetivo de manter a continuidade do serviço; Desenvolver relacionamento interpessoal positivo com diálogo, escuta qualificada e empática, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades, humanizando o atendimento ao cidadão; Cumprir as atividades inerentes à função com





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BASTOS**

ESTADO DE SÃO PAULO  
GABINETE DO PREFEITO

responsabilidade, assiduidade e organização; Promover mudanças por iniciativa própria, antecipando as demandas, estando atento às necessidades e planejando as ações; Responsabilizar os subordinados com impessoalidade e profissionalismo, chamando atenção por escrito quando necessário, comunicando imediatamente ao Secretário Municipal de Saúde sobre as faltas e infrações eventualmente cometidas por servidores lotados na unidade de saúde; Monitorar o cumprimento da carga horária dos servidores lotados na unidade; Responder ao Ministério Público, Ouvidoria, Auditoria e órgãos de fiscalização profissional, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e demais órgãos fiscalizadores, quando solicitado; Exercer as funções relativas ao cargo efetivo ocupado em concomitância com as atribuições de coordenador da unidade básica de saúde; desempenhar outras atividades compatíveis e/ou determinadas pelo superior hierárquico.

**Art. 2º** - Fica alterado para 40% (quarenta por cento) o índice percentual de Função Gratificada de Coordenador da Distribuição de Merenda Escolar, objeto da Lei Municipal nº 3.307/24 de 20/06/24.

**Art. 3º** - Fica alterado para 50% (cincoenta por cento) o índice percentual de Função Gratificada de Encarregado de Protocolo, objeto da Lei Municipal nº 3.157/22 de 10/05/22.

**Art. 4º** - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, surtindo seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2.025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTOS,  
Aos 2 de dezembro de 2.025

**KLEBER LOPES DE SOUSA**  
Prefeito Municipal

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

**Francisco Carlos Binhardi**  
Diretor da Secretaria Municipal do  
Gabinete do Prefeito