



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

## **LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.**

***“Dispõe sobre a competência e atribuição dos cargos de Secretários Municipais; atribuições e requisitos para provimento dos cargos de provimento em comissão e funções de confiança e criação e extinção de cargos em comissão e funções de confiança, e dá outras providências”.***

**PL nº 008/2016 de Autoria da Prefeita Municipal de Bananal  
Autógrafo nº 012/2016**

**MIRIAN FERREIRA DE OLIVEIRA BRUNO**, Prefeita Municipal de Bananal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - O Quadro das Funções de Confiança de que trata o Anexo V e o Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão de que trata o Anexo VI, da Lei Complementar nº 005, de 04 de Abril de 2008, passam a ser os constantes da presente lei.

**§ 1º** – Ficam extintos os cargos em comissão e funções de confiança que não constem nos anexos mencionados no *caput* deste artigo, ressalvado o disposto no artigo 3º desta lei.

**§ 2º** - Ficam criados os seguintes cargos em comissão:

Chefe de Gabinete
Diretor Adjunto de Administração
Diretor Adjunto de Finanças
Diretor Adjunto de Cadastro e Tributação
Diretor Adjunto de Saúde
Diretor Adjunto de Compras e Licitações
Chefe de Vigilância Sanitária
Diretor Adj. de Cultura e Turismo
Diretor Adj. Assistência Social
Diretor Adjunto de Meio Ambiente e Limpeza Urbana
Diretor Adjunto de Trânsito
Diretor Adjunto de Transporte
Diretor Adjunto de Planejamento Urbano

**§ 3º** - Ficam criadas as seguintes funções de confiança:

Procurador Chefe da Procuradoria Administrativa e Tributária
Procurador Chefe da Procuradoria Contenciosa
Diretor Adjunto de Recursos Humanos
Chefe de Recursos Humanos
Diretor Adjunto de Planejamento e Execução Orçamentária
Chefe de Cadastro e Tributação
Chefe de Fiscalização



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

**Artigo 2º** - As competências e atribuições dos cargos de Secretários Municipais e os requisitos necessários para a investidura nos cargos em comissão e funções de confiança e as respectivas atribuições são as que constam nos quadros anexos 1 e 2 da presente lei.

**Artigo 3º** - Compõem ainda o quadro dos empregos em comissão os cargos de Diretor de Escola, Vice-Diretor de Escola e Professor Coordenador, na quantidade e conformidade constantes no Anexo III, da Lei nº 137/2014, com requisitos estabelecidos no Anexo I da mesma lei e definição das atribuições dos cargos de Diretor e Vice-Diretor pela lei nº 127/2014.

**Parágrafo Único** - As atribuições do cargo de Professor Coordenador, de que trata a Lei nº 137/2014, ficam assim definidas:

- Assessoramento na coordenação, articulação e acompanhamento dos programas, projetos e práticas pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional, em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- Outras atividades afins.

**Artigo 4º** - O §1º do artigo 52, da Lei nº 005, de 04 de Abril de 2008, passa a ter a seguinte redação:

*“§1º - Ao exercício de funções de confiança, conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função, será atribuída gratificação, a ser calculada sobre o salário base do servidor, na forma e no percentual estabelecido no anexo V desta Lei.”*

**Artigo 5º** - Fica criada uma gratificação por exercício de função para o servidor designado para responder pelas atividades da Secretaria da Junta do Serviço Militar.

**§ 1º** - A Junta Militar é órgão representativo do Serviço Militar no Município. Rege-se em unidade de serviço subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e tem como titular um Secretário da Junta, necessariamente ocupante de cargo efetivo e tem as seguintes atribuições:

*I - Oferecer atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os aspectos, conforme determina a Lei federal nº 4.375/64 e o Decreto nº 57.654/66, com suas posteriores alterações;*

*II - Oferecer atendimento aos munícipes na regularização de carteiras de trabalho (CTPS), intermediando a relação entre estes e os órgãos responsáveis pelos documentos mencionados.*

**§ 2º** - A gratificação corresponderá a 100% (cem por cento) do salário base do servidor e será devida enquanto durar a designação de que trata o *caput* deste artigo.

**Artigo 6º** - O artigo 54, da Lei nº 005, de 04 de Abril de 2008, passa a ter a seguinte redação:



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

**Art. 54** - Os cargos comissionados destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observados os seguintes critérios para o seu preenchimento:

I - do total dos cargos comissionados, 30% (trinta por cento) serão preenchidos obrigatoriamente por servidores ocupantes de cargos em provimento efetivo;

II - o servidor nomeado para exercer cargo comissionado deverá ter grau de escolaridade compatível como condição mínima e obrigatória para seu exercício.

**Parágrafo único** - Caso não haja no quadro de empregos deste Município servidores que preencham os requisitos do inciso II deste artigo ou, ainda que existam, estes declararem expressamente o seu desinteresse pela ocupação, fica o Chefe do Executivo autorizado a preenchê-lo, desde que observado o grau de escolaridade compatível com o cargo.

**Artigo 7º** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento, ficando a Chefe do Executivo, se necessário, autorizada a abrir crédito suplementar no orçamento vigente.


**Artigo 8º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANAL, 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

  
**MIRIAN FERREIRA DE OLIVEIRA BRUNO**  
Prefeita Municipal

Registrado no Livro de Registro de Leis em 12 de dezembro de 2016.  
Publicado no Quadro de Aviso e Publicações em 12 de dezembro de 2016.

  
**AMANDA GOMES BARUTI**  
Assessora Jurídica



*Prefeitura Municipal da Estância  
Turística de Bananal - SP*

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

**ANEXO V**

**QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Nomenclatura  
(%)

Qtde. Grat.

Procurador Chefe da Procuradoria Administrativa e Tributária	01	100,00%
Procurador Chefe da Procuradoria Contenciosa	01	100,00%
Diretor Adjunto de Recursos Humanos	01	100,00%
Chefe de Recursos Humanos	01	50,00%
Diretor Adjunto de Planejamento e Execução Orçamentária	01	100,00%
Chefe de Cadastro e Tributação	01	50,00%
Chefe de Fiscalização	01	50,00%

13  
Jusp



*Prefeitura Municipal da Estância  
Turística de Bananal - SP*

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

**ANEXO VI**

**QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Cargo	Qtde	Ref.
Chefe de Gabinete	01	CC - I
Assessoria de Comunicação Social	01	CC - III
Assessoria Técnica Legislativa	01	CC - IV
Assessoria de Relações Institucionais	01	CC - III
Sub-Prefeito do Distrito do Rancho Grande	01	CC - IV
Assessor Jurídico	02	CC - III
Diretor Adjunto de Administração	01	CC - II
Diretor Adjunto de Compras e Licitações	01	CC - II
Chefe de Setor de Compras	01	CC - III
Chefe de Setor de Licitações	01	CC - III
Diretor Adjunto de Finanças	01	CC - II
Diretor Adjunto de Cadastro e Tributação	01	CC - II
Diretor Adjunto de Saúde	01	CC - II
Diretor Adjunto da Vigilância Coletiva	01	CC - II
Chefe de Vigilância Sanitária	01	CC - III
Diretor Adj. de Cultura e Turismo	01	CC - II
Diretor Adjunto Educacional	01	CC - II
Diretor Adj. Assistência Social	01	CC - II
Diretor Adjunto de Esportes e Lazer	01	CC - II
Diretor Adjunto de Agricultura e Apoio ao Prod. Rural	01	CC - II
Diretor Adjunto de Meio Ambiente e Limpeza Urbana	01	CC - II
Diretor Adjunto de Obras e Manutenção	01	CC - II
Diretor Adjunto de Trânsito	01	CC - II
Diretor Adjunto de Transporte	01	CC - II
Diretor Adjunto de Planejamento Urbano	01	CC - II

13  
L. J. S. P.





# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

## QUADRO ANEXO (1)

### COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

#### CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

#### CARGOS EM COMISSÃO:

I - CHEFE DE GABINETE

II - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

III - ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

IV - ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

V - SUB-PREFEITO DO DISTRITO DO RANCHO GRANDE

#### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Condições para investidura:** ser brasileiro e estar no exercício dos direitos políticos.

#### **Competência e Atribuição:**

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Assistir o Prefeito Municipal nas suas funções político-administrativas;
- IX – Assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- X – Assessorar o Prefeito Municipal no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- XI - Cuidar e assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial;
- XII – Superintender as publicações de interesse da Prefeitura, inclusive executar os serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;
- XIII – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XIV – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XV - Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XVI – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XVII – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XVIII – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XIX – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XX - Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XXI – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXII – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

## CARGOS EM COMISSÃO:

### I - CHEFE DE GABINETE

Requisito: Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

- Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições políticas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e a comunidade;
- Coordenar a representação política e social do Prefeito;
- Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Prefeito atinentes a cada área;
- Orientar o encaminhamento dos expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito;
- Assessorar as atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;
- Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
- assessorar o Prefeito no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Prefeito;
- Assessorar o Secretário Municipal de Governo em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário Municipal de Governo no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Governo na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Governo a supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhes são subordinadas;
- Outras atividades afins.

### II - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Requisito: Formação Superior em Jornalismo, Relações Públicas ou Publicidade.

Atribuições:

- Assessorar o Prefeito Municipal e auxiliares diretos nas suas relações com os Órgãos de imprensa televisiva, radiofônica, impressa e de internet, relativamente as questões institucionais e diretrizes políticas do Poder Executivo;
- Representar o Prefeito Municipal em sua relação com os veículos de comunicação e atender suas soluções com presteza;
- Implantar métodos junto ao Chefe do Executivo para zelar pela imagem e promoção da Poder Executivo frente aos diversos segmentos da sociedade;
- Supervisionar a captura e armazenamento dos arquivos de dados de imagens;
- Prestar assessoria diária na atualização da página eletrônica da Prefeitura Municipal;
- Assessorar o Prefeito na divulgação e no controle do cronograma de atividades do Poder Executivo;
- Zelar pelo cumprimento da publicidade dos atos institucionais;
- Assessorar o Prefeito e Secretários em todas as oportunidades de representação do Município;
- Assessorar o Chefe do Executivo nas relações externas e na organização de cerimonial municipal;
- Outras atividades afins.

### III - ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

3  
J. J. J.



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

Requisito: Formação Superior em Direito

Atribuições:

- Coordenar o contato entre o Executivo e o Legislativo e o cumprimento dos prazos de correspondência;
- assessoramento na prestação de informações ao Poder Legislativo Municipal, em função de indicações, requerimentos e outras que se fizerem necessárias;
- Assessoramento no exercício das funções legislativas outorgadas ao Chefe do Executivo;
- Coordenar o acompanhamento e a tramitação de todas as proposições legislativas;
- Coordenar e examinar os anteprojetos de lei originários dos órgãos da Administração Municipal;
- Coordenar a elaboração de anteprojetos de lei e mensagens à Assembleia Legislativa;
- Coordenar e fundamentar os vetos do Chefe do Executivo a projetos de lei;
- Acompanhar os trabalhos legislativos, bem como estudar projetos de lei em andamento;
- Outras atividades afins.

#### **IV - ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Requisito: Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

- Assessoramento e coordenação das relações institucionais e de todos os atos relacionados a atividades com órgãos externos;
- Atendimento e assessoramento às Secretarias Municipais e responsável pelo atendimento à sociedade civil;
- Coordenar as relações institucionais com outros órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- Outras atividades afins.

#### **V - SUB-PREFEITO DO DISTRITO DO RANCHO GRANDE**

Requisito: Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

- Assessoramento no desempenho de funções de planejamento, formulação de estratégias e ações para executar as políticas traçadas pela Secretaria Municipal de Governo relativa à Administração Distrital de Rancho Grande;
- Outras atividades afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

#### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**CARGOS EM COMISSÃO:**

#### **I - ASSESSOR JURÍDICO**

#### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**Condições para investidura:** ser brasileiro e estar no exercício dos direitos políticos.

**Competência e Atribuição:**

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;





# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Representar o Município em qualquer grau de jurisdição do Poder Judiciário, perante o Ministério Público e os Tabelionários;
- IX – Assistir o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais e jurídicos de interesse local;
- X – Assessorar o Prefeito Municipal e os órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- XI – Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões judiciais;
- XII – Examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- XIII – Elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;
- XIV – Coordenar a promoção das ações de interesse do Município e da sua defesa nas contrárias, bem como se responsabilizar pela cobrança da dívida ativa do Município;
- XV – promover a ação d respeito as leis municipais às autoridades constituídas, munícipes e entidades;
- XVI – Participar nos planos de segurança pública d interesse estritamente local;
- XVII – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XVIII – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XIX – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XX – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XXII – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XXIII – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XXIV – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XXV – Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XXVI – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXVII – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## **CARGOS EM COMISSÃO:**

### **I - ASSESSOR JURÍDICO**

Requisito: Formação Superior em Direito e registro no órgão de classe

Atribuições:

- Assessoramento ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais em assuntos jurídicos;
- Realizar estudos jurídicos, bem como elaborar pareceres, relatórios e documentos que subsidiem e orientem as decisões no âmbito municipal;
- Outras atividades afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

## CARGOS EM COMISSÃO:

<b>I - DIRETOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO</b>
<b>II - DIRETOR ADJUNTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>
<b>III - CHEFE DO SETOR DE COMPRAS</b>
<b>IV - CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES</b>

### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Condições para investidura:** ser brasileiro e estar no exercício dos direitos políticos.

#### **Competência e Atribuição:**

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;
- IX – Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- X - Promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;
- XI – promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;
- XII – Executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo Município;
- XIII – Promover e implantar um sistema integrado de informatização;
- XIV – Promover a administração das atividades de transportes públicos municipais e manutenção da frota de veículos;
- XV – Promover as atividades de guarda e vigilância do patrimônio e dos bens públicos municipais;
- XVI – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XVII – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XVIII – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XIX – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XX – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XXI – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XXII – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XXIII – Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XXIV – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXV – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## CARGOS EM COMISSÃO:

### **I - DIRETOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO**

Requisito: Formação Superior em Direito, Administração ou Gestão Pública

Atribuições:



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário Municipal de Administração no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Administração na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Administração a supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhes são subordinadas;
- Coordenar a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do município;
- Coordenar a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, manutenção e conservação do paço municipal e de apoio administrativo;
- Coordenar as atividades de guarda e vigilância do patrimônio e dos bens públicos municipais
- Outras atividades afins.

## **II - DIRETOR ADJUNTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Requisito: Formação Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis e Gestão Pública

Atribuições:

- Dirigir e comandar os Setores de Compras e Licitação;
- Coordenar todas as atividades, ações, serviços e resultados desenvolvidos pelo conjunto dos setores de Compras e Licitação;
- Acompanhar e coordenar todas as atribuições inerentes ao Setor de Compras de que trata a presente lei;
- Acompanhar e coordenar todas as atribuições inerentes ao Setor de Licitação de que trata a presente lei;
- Coordenar todas as atividades de acompanhamento, análise, controle de documentos, notas fiscais de materiais de consumo, expediente, equipamentos, mobiliário, obras e/ou serviços desenvolvidas no Setor de Compras e de Licitações;
- Planejar, coordenar e executar todas as atividades relativas ao processo licitatório;
- Dirigir e coordenar a montagem de processos de licitação, elaboração de Editais e tramitações necessárias às atividades do setor de licitações;
- Dirigir e coordenar desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório;
- Outras atividades afins.

## **III - CHEFE DO SETOR DE COMPRAS**

Requisito: Formação Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública

Atribuições:

- Planejamento, organização e controle das atividades de responsabilidade do setor de compras;
- Chefiar e comandar a equipe;
- Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos no setor;
- Assessorar e auxiliar o solicitante/requisitante de materiais/produtos/equipamentos, nas respectivas especificações, objetivando o alcance de um melhor enquadramento, evitando problemas no futuro e possibilitando a montagem correta do processo licitatório;
- Coordenar e estabelecer, de forma cronológica, respeitando-se a programação orçamentária previamente determinada, as datas de licitação para compra de materiais de consumo; materiais de expediente; matérias de limpeza; bem como da necessidade de





# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- contratação de serviços para a manutenção da atividade pública;
- Coordenar as datas anuais para aquisição de materiais, equipamentos e demais produtos, objetivando a consolidação e o tempo oportuno para que os mesmos sejam efetivamente concluídos;
  - Coordenar todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamentos em cronograma, previamente determinado para efetiva aquisição;
  - Coordenar as atividades de elaboração de orçamentos junto ao mercado circunscrito, no mínimo de três (3), com efeito, para atender a legislação e processo inerente às modalidades de Licitações: carta-convite; tomada de preços, concorrência e pregão presencial;
  - Elaborar justificativas e/ ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;
  - Responder, como elemento parte de suas atribuições, pela indicação dos gestores administrativos, de execução e responsável técnico para administração, execução, controle e acompanhamento do processo em seus trâmites legais;
  - Responder pelo recebimento das solicitações, análise e montagem do processo, verificando o enquadramento do mesmo, se "dispensa de licitação", "inexigibilidade de licitação", ou "necessita de procedimento licitatório";
  - Articular-se com os demais setores municipais, com vistas ao assessoramento e, bem assim, o cumprimento dos atos normativos operacionais, com efeito, em obediência a legislação das licitações;
  - Programar, organizar, orientar, coordenar, executar, registrar e divulgar as atividades pertinentes às licitações;
  - Coordenar o recebimento das notas fiscais, certificadas, com cópias das mesmas ao processo originário, emitindo parecer para emissão de autorização de pagamento, com conferência de todos os documentos exigidos em Edital para posterior envio ao Setor de Finanças e Prestação de Contas;
  - Coordenar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, atendendo aos mesmos com presteza, educação e mantendo uma relação de respeito e estreitamento comercial, seja a empresa contratada ou não;
  - Acompanhar e controlar os saldos orçamentários e respectivos prazos de pagamentos para que se evitem esforços quanto a honrar os compromissos e contratos firmados;
  - Outras atividades afins.

#### **IV - CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES**

Requisito: Formação Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública

Atribuições:

- Planejamento, organização e controle das atividades de responsabilidade do setor de licitação;
- Chefiar e comandar a equipe;
- coordenar o desenvolvimento dos trabalhos no setor;
- Orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento licitatório, propriamente dito;
- Proceder, divulgar ou instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente;
- Coordenar a montagem de processos de licitação, elaboração de Editais e tramitações necessárias às atividades do setor de licitações;
- Responder, após a efetivação da compra, pela emissão da ordem de serviço para a entrega do produto/bem adquirido e posterior execução;



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ ou assessorando a Comissão de Licitação;
- Coordenar e manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas de informações sobre licitações, de forma a permitir um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, etc., por quem que seja: TCE, Controle Interno, Coordenações; e outros;
- Criar sistema de controle e acompanhamentos das licitações e contratos no que concerne aos seus vencimentos, para que, no mínimo, com sessenta dias antecedência aos vencimentos contratuais, inicie-se os procedimentos/contatos/emissão de documentos relativos à renovação, se esta for a decisão pertinente;
- Coordenar as compras de materiais de consumo e permanentes realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitações;
- Acompanhar as especificações e normalizações dos produtos comercializados, tanto as estabelecidas pelos fabricantes quanto por órgãos oficiais, visando dar adequado suporte as necessidades da Administração;
- Outras atividades afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

#### **CARGOS EM COMISSÃO:**

#### **I – DIRETOR ADJUNTO DE FINANÇAS**

#### **II - DIRETOR ADJUNTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO**

### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Condições para investidura:** ser brasileiro e estar no exercício dos direitos políticos.

**Competência e Atribuição:**

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos financeiros de interesse local;
- IX – Supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei orçamentária Anual (LOA);
- X – Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;
- XI – Acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso e também que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;
- XII – Efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;
- XIII – Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- XIV – Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;





# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- XV – Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
- XVI - Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro da Fazenda Pública Municipal;
- XVII – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XVIII – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XIX – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XX - Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XXI - Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XXII - Realizar todos os procedimentos de natureza contábil e financeiras relativos às secretarias municipais;
- XXIII – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XXIV - Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XXV – Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XXVI – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXVII – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## CARGOS EM COMISSÃO:

### I – DIRETOR ADJUNTO DE FINANÇAS

Requisito: Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário Municipal de Finanças no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário de Finanças na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública de competência da secretaria;
- Coordenar e acompanhar os programas no âmbito do Setor de Finanças, dando suporte e assessoramento necessário;
- Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida;
- Coordenar o registro e controle das receitas e despesas;
- Assessorar na inscrição, controle e cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do município;
- Assessorar e acompanhar a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o município;
- Promover o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores;
- Coordenar as atividades de manutenção de cronograma de pagamentos dos empenhos;
- Criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos;
- Coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades;
- Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais;



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- Promover a execução e coordenação de todos os documentos relacionados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP e outros órgãos;
- Coordenar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade.
- Outras atividades afins.

## **II - DIRETOR ADJUNTO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO**

Requisito: Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

- Assessorar a Administração na política tributária do município;
- Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização;
- Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais;
- Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
- Promover as ações para licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
- Coordenar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária;
- Coordenar a organização dos registros cadastrais;
- Coordenar todo o processo de cálculos, lançamentos, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;
- Coordenar a manutenção e atualização dos Valores Venais de Imóveis do município;
- Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria;
- Orientar o fiscal na apuração de créditos tributários e fiscalização em geral;
- Outras atividades afins

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **CARGOS EM COMISSÃO:**

**I - DIRETOR ADJUNTO DE SAÚDE**

**II - DIRETOR ADJUNTO DE VIGILÂNCIA COLETIVA**

**III - CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Condições para investidura:** ser brasileiro e estar no exercício dos direitos políticos.

**Competência e Atribuição:**

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Assistir e assessorar o prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica e de saúde pública;



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- IX – Promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
- X – Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- XI – Supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas;
- XII – Zelar e administrar a rede de saúde do Município;
- XIII – Supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;
- XIV – Promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- XV – Planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;
- XVI – Supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as carências da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;
- XVII – Promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
- XVIII – Comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;
- XIX – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XX – Despachar o expediente da secretaria, sobre
- XXI – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XXII – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XVI – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XXIII – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XXIV – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XXV – Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XXVI – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXVII – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

## CARGOS EM COMISSÃO:

### I - DIRETOR ADJUNTO DE SAÚDE

Requisito: Formação Superior em curso da Área da Saúde

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário Municipal de Saúde no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário de Saúde na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública de competência da secretaria;
- Supervisionar e acompanhar os programas de saúde, dando suporte e assessoramento necessário;
- Organizar e auxiliar no gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;
- Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa;



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- Definir estratégias para implementação de ações corretivas, quando houver necessidade;
- Coordenar a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- Coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;
- Coordenar as ações e campanhas de vacinação;
- Coordenar as ações e serviços realizados no PSF;
- Supervisionar e coordenar os serviços administrativos da área da saúde;
- Outras atividades afins.

## **II - DIRETOR ADJUNTO DE VIGILÂNCIA COLETIVA**

Requisito: Formação Superior em curso da área da saúde

Atribuições:

- Gerir os trabalhos relacionados ao objetivo da Vigilância Coletiva no Município, visando melhorias na saúde pública do município;
- Coordenar as ações relativas a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e educação sanitária do município;
- Coordenar as ações que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual e coletiva;
- Recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças;
- Promover estratégias de prevenção e programas de controle específico de doenças;
- Coordenar a coleta de dados, diagnóstico de casos, processamento de dados coletados, recomendação das medidas e controle indicadas, divulgação de informações pertinentes e normatização;
- Coordenar toda a ação da vigilância coletiva no âmbito municipal;
- Outras atividades afins.

## **III - CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Requisito: Formação Superior curso da Área da Saúde

Atribuições:

- Gerir os trabalhos relacionados ao objetivo da Vigilância Sanitária no Município, visando melhorias na saúde pública do município;
- Coordenar ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários do município, decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- Coordenar as fiscalizações, autuações e notificações, bem como aplicação das penalidades;
- Acompanhar a expedição dos Alvarás de Vistoria e funcionamento;
- Atender as determinações da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a Delegacia Regional de Saúde.
- Emitir relatórios, acompanhar os trabalhos de fiscalização, decidir em primeira instância os recursos interpostos;
- Coordenar toda a ação da vigilância sanitária no âmbito municipal;
- Outras atividades afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**CARGOS EM COMISSÃO:**





# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

## I - DIRETOR ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO

### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

**Condições para investidura:** ser brasileiro e estar no exercício dos direitos políticos.

**Competência e Atribuição:**

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados à política municipal de cultura;
- IX – Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivo à cultura e de ações de democratização a prática cultural e de inclusão social por intermédio da cultura;
- X – Promover a articulação entre as iniciativas e privadas de incentivo às atividades culturais;
- XI – Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, histórico, arqueológico e cultural do Município;
- XII – Administrar os equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico do Município;
- XIII – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na execução e políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de construção, reformas, criação e execução de projetos de elétrica, hidráulica e etc.;
- XIV – Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- XV – Planejar e promover as atividades de manutenção dos serviços de água e esgoto, galerias pluviais, coleta de lixo, limpeza de vias e logradouros públicos e cemitérios;
- XVI – Planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- XVII – Executar, fiscalizar e dar manutenção nas atividades relacionadas aos serviços de obras públicas;
- XVIII – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XIX - Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XX – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XXI – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XXII – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XXIII – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XXIV – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XXV - Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XXVI - Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXVII – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.





# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

## CARGOS EM COMISSÃO:

### I - DIRETOR ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO

Requisito: Formação Superior em curso da área de Educação, Cultura ou Turismo

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário Municipal de Esporte no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário de Cultura e Turismo na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- Planejar e organizar as atividades culturais no município;
- Orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento da Cultura e Tradição local;
- Coordenar as ações para a preservação do patrimônio cultural do município;
- Coordenar as ações voltadas à capacitação profissional e à melhoria da qualidade dos serviços prestados ao turista;
- Promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade turística;
- Promover a cooperação e articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal em projetos de suas iniciativas que possam contribuir para o fortalecimento e desenvolvimento do turismo local;
- Supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;
- Outras atividades afins.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## CARGOS EM COMISSÃO:

### I - DIRETOR ADJUNTO EDUCACIONAL

#### CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Condições para investidura:** ser brasileiro e estar no exercício dos direitos políticos.

**Competência e Atribuição:**

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais, culturais e desportivas do Município;
- IX – Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- X – Supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da rede escolar municipal;
- XI – Promover cursos profissionalizantes e de educação de trânsito;
- XII – Promover e avaliar a orientação pedagógica dos docentes da rede escolar do Município;
- XIII – Supervisionar, coordenar e avaliar a execução do plano educacional do Município, cumprindo rigorosamente o calendário escolar;



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- XIV – Integrar-se com outros órgãos correlatos, oficiais e particulares, objetivando complementação, aperfeiçoamento e a consecução dos programas e planos do Município;
- XV – Promover o apoio ao docente, à administração das creches e às atividades de alimentação, nutrição e de transporte aos escolares;
- XVI – Administrar e manter a Biblioteca Pública Municipal e a guarda, controle, atualização e circulação de seu acervo;
- XVII – Gerir o FUNDEB;
- XVIII – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XIX – despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XX – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XXI – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XXII – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XXIII – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XXIV – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XXV – Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XXVI – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXVII – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## **CARGOS EM COMISSÃO:**

### **I - DIRETOR ADJUNTO EDUCACIONAL**

Requisito: Formação Superior em curso na área da Educação

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal de Educação em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário Municipal de Educação no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário de Educação na definição das diretrizes, metas educacionais e na implementação das políticas, programas, planos e projetos e ações da área de competência da secretaria;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Educação na supervisão, coordenação e avaliação e execução do plano municipal de educação e cumprimento do calendário escolar;
- Dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria Municipal de Educação, não só no que se concerne a eficiência e qualidade dos serviços prestados à comunidade, como também no que se refere à área pedagógica da educação;
- Auxiliar o Secretário na administração, supervisão, coordenação e manutenção das unidades da secretaria e de toda a rede escolar e creche municipal;
- Administrar os serviços de merenda escolar no que tange às atividades de alimentação, nutrição, requisição, distribuição e reposição de gêneros;
- Administrar o transporte escolar articulando-se com a Secretaria Municipal de Transporte;
- Gerir os Conselhos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar na administração da biblioteca pública municipal;
- Administrar e supervisionar a entrada e saída de mercadoria e material na Secretaria de Educação e as respectivas prestações de contas;
- Outras atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **CARGOS EM COMISSÃO:**

#### **I - DIRETOR ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Condições para investidura:** ser brasileiro e estar no exercício dos direitos políticos.

**Competência e Atribuição:**

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados à política municipal de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;
- IX – Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;
- X – Orientar, acompanhar e supervisionar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico-administrativo relativos à inclusão social e cidadania;
- XI – Gerir os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- XII - Assessorar o Prefeito Municipal no estabelecimento de políticas de atendimento a criança ao adolescente e ao cidadão;
- XIII – Fomentar políticas públicas já existentes visando à melhoria do atendimento a criança, ao adolescente e ao cidadão;
- XIV – Criar programas e projetos que assegurem os direitos sociais das crianças, adolescentes e cidadãos;
- XV – Criar juntamente com os demais departamentos projetos de prevenção, proteção e socioeducativos que atendam a criança, ao adolescente e ao cidadão;
- XVI – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XVII – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XVIII – submeter ao prefeito anteprojeto de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XIX – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XX – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XXI – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da prefeitura;
- XXII – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XXIII – Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XXIV – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXV – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

#### **CARGOS EM COMISSÃO:**





# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

## **I - DIRETOR ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Requisito: Formação Superior em curso de Serviço Social, Pedagogia ou Psicologia  
Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário Municipal de Assistência Social no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário de Assistência Social na formulação, coordenação, acompanhamento e supervisão da implementação de planos, programas e projetos relacionados à política municipal de inclusão social e desenvolvimento da cidadania;
- Coordenar as ações da secretaria relativas às políticas públicas visando à melhoria do atendimento a criança, ao adolescente e ao cidadão;
- Planejar e dirigir os serviços do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;
- Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e a prestação eficiente dos serviços prestados;
- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade;
- Outras atividades afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

#### **CARGOS EM COMISSÃO:**

### **I - DIRETOR ADJUNTO DE ESPORTES E LAZER**

#### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

**Condições para investidura:** ser brasileiro e estar no exercício dos direitos políticos.

**Competência e Atribuição:**

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao esporte e lazer no Município;
- IX – Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivos aos esportes e de ações e de democratização da prática esportiva e de inclusão social por intermédio de esporte;
- X – Promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;
- XI – Administrar os próprios esportivos e de lazer municipais;
- XII – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XIII – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XIV – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XV – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XVI – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- XVII – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XVIII – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XIX - Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XX – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXI – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## **CARGOS EM COMISSÃO:**

### **I - DIRETOR ADJUNTO DE ESPORTES E LAZER**

Requisito: Formação Superior em Educação Física

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal de Esporte em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário Municipal de Esporte no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Esporte na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- Planejar e organizar as atividades esportivas e os projetos relacionados ao esporte e lazer no município;
- Orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas e de lazer;
- Coordenar os servidores diretamente ligados a esta secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades esportivas;
- Articular-se com os demais setores da administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social, principalmente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Outras atividades afins.

## **SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

**CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

## **CARGOS EM COMISSÃO:**

**I - DIRETOR ADJUNTO DE AGRICULTURA E APOIO AO PRODUTOR RURAL**

**II - DIRETOR ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA URBANA**

**III - DIRETOR ADJUNTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO**

## **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

**Condições para investidura:** ser brasileiro e estar no exercício dos direitos políticos.

**Competência e Atribuição:**

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;





## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Formular e executar a política municipal de desenvolvimento e meio ambiente da cidade de Bananal em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente;
- IX – Coordenar e planejar ações voltadas à recuperação de áreas e a educação ambiental, bem como divulgar informações técnico-científicas;
- X – Trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e APAs (Áreas de Proteção Ambiental) e ainda na produção e alocação de mudas para revitalização de nascentes e cursos d' água, além da arborização urbana;
- XI - Elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à disseminação de informações sobre meio ambiente;
- XII – Trabalhar na elaboração de políticas e diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, bem como no mapeamento, diagnóstico, inventário e monitoramento das questões ambientais no município;
- XIII – Coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental. Participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação, autuação e aplicação de multas;
- XIV – Elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à diversificação agropecuária e capacitação/treinamento de lideranças rurais visando a fixação do homem no campo e a proteção do meio ambiente;
- XV – Atuar na conservação do solo e da água e garantir a qualidade alimentar;
- XVI – Atuar na construção, manutenção e restauração de pontes, mata-burros, estradas vicinais, edificações públicas na zona rural (escolas, centros comunitários, etc.) e na zona urbana (varejões), visando manter a trafegabilidade da malha vicinal rural e zelar pela manutenção dos próprios públicos na zona rural e nos equipamentos de abastecimento urbano;
- XVII – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, quanto aos aspectos de construção, reformas, criação e execução de projetos de elétrica, hidráulica e etc.;
- XVIII – Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- XIX – Planejar e promover as atividades de manutenção dos serviços de coleta de lixo, limpeza de vias e logradouros públicos e cemitérios;
- XX – Planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;
- XXI – Executar, fiscalizar e dar manutenção nas atividades relacionadas aos serviços de obras públicas;
- XXII – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XXIII – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XXIV – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XXV - Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XXVI – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XXVII – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XXVIII – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XXIX – Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XXX – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXXI - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

## CARGOS EM COMISSÃO:

### I - DIRETOR ADJUNTO DE AGRICULTURA E APOIO AO PRODUTOR RURAL

**Requisito:** Formação Superior Medicina Veterinária, Engenharia de Agronegócios ou Agronomia. (Redação dada pela EMENDA MODIFICATIVA n.º 01/2016)

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Manutenção e Apoio ao Produtor Rural em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Manutenção e Apoio ao Produtor Rural no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Manutenção e Apoio ao Produtor Rural na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- Promover a política agrícola do município;
- Promoção, organização e fomento do cooperativismo e associativismo nas áreas de sua competência;
- Desenvolver programas de assistência na atividade agropecuária;
- Fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos;
- Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou órgãos municipais.
- Articular com a sociedade civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;
- Outras atividades afins.

### II - DIRETOR ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE E LIMPEZA URBANA

Requisito: Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

- Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos governo e da sociedade civil;
- Coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal;
- Organizar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos;
- Coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;
- Determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução no prazo determinado;
- Manter controle sobre lixeiras e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao setor de compras quando da necessidade de novas aquisições;
- Coordenar as equipes de limpeza para o cumprimento das determinações sanitárias e planejamento das metas de limpeza.
- Outras atividades afins.

### III - DIRETOR ADJUNTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Requisito: Formação Superior em cursos de Engenharia ou Arquitetura

Atribuições:

- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras; organizar cronogramas e equipes de trabalho;



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- Coordenar e acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;
- Orientar os serviços para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso;
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;
- Coordenar as atividades da manutenção de ruas e estradas;
- Elaborar e conferir planilhas orçamentárias;
- Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;
- Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;
- Cooperar com o Secretário na elaboração e execução das Leis orçamentárias;
- Orientar e planejar as atividades da manutenção das estradas vicinais;
- Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;
- Coordenar as ações voltadas para a conservação das estradas, pontes e mata-burros;
- Coordenar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- Outras atividades afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE**

**CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE**

### **CARGOS EM COMISSÃO:**

**I - DIRETOR ADJUNTO DE TRANSPORTE**

**II - DIRETOR ADJUNTO DE TRÂNSITO**

**CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE**

**Condições para investidura:** ser brasileiro e estar no exercício dos direitos políticos.

#### **Competência e Atribuição:**

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas do governo, relativas aos assuntos de segurança, trânsito e transporte;
- IX – Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- X – Atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;
- XI - Promover a fiscalização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;





# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- XII – Promover a fiscalização das vias públicas;
- XIII – Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, trânsito e outras afins;
- XIV – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XV – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XVI – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XVII – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XVIII – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XIX – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XIX – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XXI – Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XXII – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXIII – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## **CARGOS EM COMISSÃO:**

### **I - DIRETOR ADJUNTO DE TRANSPORTE**

Requisito: Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- Coordenar as equipes responsáveis pela lubrificação dos veículos da frota municipal;
- Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários;
- Coordenar a fiscalização dos serviços de transportes terceirizados, quando necessário;
- Cooperar na descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridas pelo Município;
- Determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção;
- Controlar equipamentos, máquinas e demais veículos da Prefeitura, zelando para que estejam sempre em condições de utilização;
- Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- Controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total, equipamentos obrigatórios);
- Monitorar e conscientizar motoristas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, a forma de tratamento para com os usuários do serviço público, bem como a regularidade com os documentos de carteira de habilitação, cursos e demais exigências legais para a condução de veículos;



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

- Exercer o controle detalhado sobre o consumo de combustível;
- Exercer o controle de saídas de todos os veículos quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;
- Coordenar e supervisionar as atividades de implantação e acompanhamento de rotas de transporte nos setores municipais;
- Outras atividades afins.

## **II - DIRETOR ADJUNTO DE TRÂNSITO**

Requisito: Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria, quando a substituição não puder ser realizada pelo Diretor Adjunto de Transporte;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Segurança Trânsito e Transporte na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- Coordenar as atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do município, nos limites de sua competência;
- Coordenar a fiscalização das vias públicas;
- Coordenar os serviços realizados na JARI – Junta Administrativa de Recursos de Infrações;
- Planejar e administrar a sinalização viária no município;
- Promover e coordenar a educação para o trânsito no município;
- Coordenar os serviços e trânsitos nos terminais rodoviários;
- Coordenar a fiscalização de posturas municipais relativas ao trânsito
- Outras atividades afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO**

### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO**

**CARGOS EM COMISSÃO:**

#### **I - DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO**

#### **CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO**

**Condições para investidura:** ser brasileiro e estar no exercício dos direitos políticos.

**Competência e Atribuição:**

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Formular, coordenar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;
- IX – Promover políticas setoriais de habitação, meio ambiente e de transporte público no âmbito do Município;
- X – Promover a articulação entre as diversas esferas do governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando a implementação de planos, programas e





# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, transporte público e desenvolvimento urbano;

XI – Manifestar-se sobre urbanização, parcelamento e ocupação do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, patrimônio histórico urbano, infraestrutura e equipamentos urbanos necessários ao bem estar da população do Município;

XII – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;

XIII – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;

XIV – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;

XV – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;

XVI – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;

XVII – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;

XVIII – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;

XIX - Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;

XX – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;

XXI – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## CARGOS EM COMISSÃO:

### I - DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO

Requisito: Formação Superior em cursos de Engenharia ou Arquitetura

Atribuições:

- Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Urbano em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- Substituir o Secretário Municipal de Planejamento Urbano no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento Urbano na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- Coordenar a elaboração e a gestão da Política de Planejamento Urbano Municipal;
- Coordenar estudos de projetos urbanísticos de interesse da municipalidade;
- Assessorar e acompanhar os planos, projetos e propostas referentes ao Planejamento Urbano;
- Assessorar, elaborar, coordenar e acompanhar projetos urbanísticos e viários de interesse da municipalidade;
- Elaborar e/ou apoiar programas e projetos de apoio ao desenvolvimento Urbano integrado ao setor de geoprocessamento;
- Auxiliar as políticas públicas de planejamento e gestão urbano-ambientais;
- Outras atividades afins.



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

## QUADRO ANEXO (2)

### REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

#### FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**I – PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA**

**II – PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA CONTENCIOSA**

**I – PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA**

Requisito - Admissão através de concurso público para o cargo de procurador ou estabilidade nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da CF.

- pertencer ao quadro de pessoal da respectiva carreira e grupo ocupacional
- Formação Superior em Direito e registro no órgão de classe

Atribuições - I. Define diretrizes. Planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças de contexto jurídico, no âmbito administrativo e Tributário. II. Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas, no âmbito administrativo e jurídico, especialmente no tocante às Execuções Fiscais, promovendo ações para a cobrança da dívida ativa do Município; III. Assessorar o Prefeito e Secretários nos temas administrativos-jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção; IV. Realizar a representação do Prefeito em contratos administrativos que o requeiram; V. Chefiar os servidores de apoio administrativo da Procuradoria, especialmente quanto a distribuição dos processos administrativos e execuções fiscais; VI. Elaborar pareceres sobre questões administrativas-jurídicas-tributárias que lhe forem solicitados; VII. Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais, especialmente os que se referem a questão tributária; VIII. Supervisionar os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos administrativos e execuções fiscais; IX. Outras atividades afins.

**II – PROCURADOR CHEFE DA PROCURADORIA CONTENCIOSA**

Requisito - Admissão através de concurso público para o cargo de procurador ou estabilidade nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da CF.

- pertencer ao quadro de pessoal da respectiva carreira e grupo ocupacional
- Formação Superior em Direito e registro no órgão de classe

Atribuições - I. Define diretrizes. Planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudanças de contexto jurídico, no âmbito de sua atuação. II. Representar e assessorar o Município em todas as questões e demandas no âmbito administrativo e jurídico; III. Assessorar o Prefeito e Secretários nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção; IV. Realizar a representação do Prefeito em contratos jurídicos que o requeiram; V. Chefiar os servidores de apoio administrativo da Procuradoria, especialmente quanto a distribuição dos processos judiciais; VI. Elaborar pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados; VII. Orientar a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

judiciais; VIII. Supervisionar os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos judiciais; IX. Outras atividades afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **I – DIRETOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **II – CHEFE DE RECURSOS HUMANOS**

##### **I – DIRETOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS**

Requisito - - Admissão através de concurso público ou estabilidade nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da CF.

- pertencer ao quadro de pessoal da respectiva carreira e grupo ocupacional
- Formação técnica e/ou Superior compatível na área

Atribuições: I – Proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município, dirigindo e respondendo pelo Departamento de Recursos Humanos; II - Coordenar e controlar o Departamento de Recursos Humanos do Município, nos atos concernentes a admissão de servidores permanentes, temporários e comissionados; III – Coordenar e controlar todos os administrativos inerentes a acumulação de cargos, lotação, frequência, faltas, licenças médicas, exames de saúde, auxílio-doença, acidente de trabalho, aposentadoria, exoneração e demissão dos servidores municipais; IV - Coordenar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, licença prêmio e pagamento de diárias; V - Assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores; VI - Coordenar o controle de efetividades e pagamento do pessoal; VII - Coordenar a folha de pagamento da Prefeitura, bem como as horas normais e extraordinárias realizadas pelos servidores, adicionais e outras vantagens e exercer o controle sobre os recolhimentos dos encargos sociais, INSS, FGTS, arquivos SEFIP, RAIS, DIRF; VIII. Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista; IX. Colaborar na elaboração de editais de concurso público e processo seletivo; X. Supervisionar as atividades dos servidores do Departamento de Recursos Humanos; XI. Atuar como preposto nas ações judiciais pertinentes à área trabalhista; XII – Cumprir e fazer cumprir as legislações e manter-se atualizado em relação às normas da rotina trabalhista; XIII – Cumprir e fazer cumprir as legislações e atos administrativos pertinentes ao plano de carreira dos servidores – XIV - Coordenar a elaboração das documentações pertinentes ao TCE/SP, Ministério do Trabalho e demais órgãos; XIV – Coordenar os atos relativos ao Estágio Probatório dos servidores; XV - Outras atribuições afins.

##### **II – CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Requisito - Admissão através de concurso público ou estabilidade nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da CF.

- pertencer ao quadro de pessoal da respectiva carreira e grupo ocupacional
- Formação técnica e/ou Superior compatível na área

Atribuições – I - Auxiliar o Diretor de Recursos Humanos em todas as suas atribuições; II - Substituir o Diretor de Recursos Humanos nos seus afastamentos; III - Chefiar e responder pelos setores e serviços executados no Departamento de Recursos



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

Humanos; IV - Atuar como preposto nas ações judiciais pertinentes à área trabalhista;  
V - Outras atribuições afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

### **FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**I – DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**II – CHEFE DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO**

**III – CHEFE DE FISCALIZAÇÃO**

**I – DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Requisito - Admissão através de concurso público ou estabilidade nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da CF.

- pertencer ao quadro de pessoal da respectiva carreira e grupo ocupacional

- Formação técnica e/ou Superior compatível na área

Atribuições: I – Auxiliar o Diretor Adjunto de Finanças em todas as suas atribuições; II – Substituir o Diretor Adjunto de Finanças nos seus afastamentos; III – Chefiar os setores do Departamento de Finanças; IV – Coordenar os serviços de planejamento e execução orçamentária; V – Coordenar os serviços de empenho e contabilidade; VI – Coordenar os serviços da Tesouraria, Liquidação de Despesas e Contas a Pagar; VII – Outras atividades afins.

**II – CHEFE DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO**

Requisito - Admissão através de concurso público ou estabilidade nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da CF.

- Formação técnica e/ou Superior compatível na área

Atribuições – I – Auxiliar o Diretor Adjunto de Cadastro e Tributação em todas as suas atribuições; II – Substituir o Diretor Adjunto de Cadastro e Tributação nos seus afastamentos; III – Chefiar os setores do Departamento de Cadastro e Tributação; IV – Coordenar os serviços de fiscalização no âmbito da Diretoria Adjunta de Cadastro e Tributação; V – Outras atividades afins.

**III – CHEFE DE FISCALIZAÇÃO**

Requisito - Admissão através de concurso público ou estabilidade nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da CF.

- Formação técnica e/ou Superior compatível na área

Atribuições: I - Promover e coordenar as atividades de fiscalização geral no município; II - Promover e coordenar as atividades relativas ao cumprimento das posturas municipais, licenciamentos de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; III - Coordenar o cumprimento dos horários de fechamento e abertura do comércio em geral e escalas de plantão das farmácias; IV - Promover ações para apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; V - Coordenar as atividades de verificação do licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos ou em outros locais; VII –Coordenar as atividades de fiscalização as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, clubes, boates, auto-falantes, bandas de música, entre outras; VIII - Coordenar as atividades de intimação e autuação e providências relativas aos violadores das posturas municipais, bem como





*Prefeitura Municipal da Estância  
Turística de Bananal - SP*

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

coordenar as sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; IX - outras atividades afins.

13  
Luiz



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal - SP

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

## RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Inciso I, artigo 16 e §1º, artigo 17, da Lei Complementar nº 101/2000)

### DESPESA DO TIPO CONTINUADA

#### OBJETO DA DESPESA:

Criação, extinção e reestruturação de Cargos Comissionados.

#### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas serão custeadas pela dotação orçamentária de "Pessoa!" já consignada no Orçamento Municipal.

#### IMPACTO NO ORÇAMENTO:

Sem reflexo, pois não aumenta a despesa já prevista em dotação orçamentária no exercício.

#### METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

As despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que sua fonte de recurso advém da redução permanente de despesa com as extinções de cargos comissionados.

#### METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Despesa anterior com os cargos de provimento em comissão:

Salários: R\$43.268,66 mensais

INSS: R\$9.519,10 mensais

TOTAL: R\$52.787,76 mensais

Cartão Alimentação (30): R\$9.000,00 mensais

Despesa atual com a reestruturação dos cargos comissionados de que trata a presente lei:

Salários: R\$ 41.373,81 mensais

INSS: R\$9.102,23 mensais

TOTAL: R\$50.476,04 mensais

Cartão Alimentação (26): R\$7.800,00 mensais

Redução de Despesa:

Salários: R\$1.622,45 mensais

INSS: R\$356,93 mensais

Total de Redução: R\$1.979,38 mensais

Redução Cartão alimentação (-4): R\$1.200,00 mensais

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA:** Quadro de Funções Reduzido de 11 para 07.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL, 12/05/2016.



*Prefeitura Municipal da Estância  
Turística de Bananal - SP*

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

**DESPESA ATUAL:**

Anexo VI

Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão

Cargo	Qtde	Valor
Chefe de Gabinete	01	2042,97
Assessoria de Comunicação Social	01	1.452,77
Assessoria Técnica Legislativa	01	1.278,75
Assessoria de Relações Institucionais	01	1.452,77
Sub-Prefeito do Distrito do Rancho Grande	01	1.278,75
Assessor Jurídico	02	2.905,54
Diretor Adjunto de Administração	01	1.770,57
Diretor Adjunto de Compras e Licitações	01	1.770,57
Chefe de Setor de Compras	01	1.452,77
Chefe de Setor de Licitações	01	1.452,77
Diretor Adjunto de Finanças	01	1.770,57
Diretor Adjunto de Cadastro e Tributação	01	1.770,57
Diretor Adjunto de Saúde	01	1.770,57
Diretor Adjunto da Vigilância Coletiva	01	1.770,57
Chefe de Vigilância Sanitária	01	1.452,77
Diretor Adj. de Cultura e Turismo	01	1.770,57
Diretor Adjunto Educacional	01	1.770,57
Diretor Adj. Assistência Social	01	1.770,57
Diretor Adjunto de Esportes e Lazer	01	1.770,57
Diretor Adjunto de Agricultura e Apoio ao Prod. Rural	01	1.770,57
Diretor Adjunto de Meio Ambiente e Limpeza Urbana	01	1.770,57
Diretor Adjunto de Obras e Manutenção	01	1.770,57
Diretor Adjunto de Trânsito	01	1.770,57
Diretor Adjunto de Transporte	01	1.770,57
Diretor Adjunto de Planejamento Urbano	01	1.770,57

TOTAL

R\$ 41.646,21

13  
Jusap



*Prefeitura Municipal da Estância  
Turística de Bananal - SP*

LEI N.º 0192, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

**DESPESA ANTERIOR:**

Anexo VI

Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão

Cargo	Qtde	Valor:	
Assessoria de Comunicação Social	01	1.452,77	
Assessoria Técnica Legislativa	01	1.278,75	
Sub-Prefeito do Distrito do Rancho Grande	01	1.278,75	
Assessor Técnico do Distrito do Rancho Grande	01	930,35	
Assessoria de Relações Institucionais	1.452,77	02	2.905,54
Assessoria Técnica I	1.278,75	03	3.836,25
Assessoria Técnica II	930,35	03	2.791,05
Assessor Jurídico	1.452,77	02	2.905,54
Diretor Adjunto de Compras	01	1.770,57	
Diretor Adjunto de Licitações	01	1.770,57	
Diretor Adjunto de Almoxarifado	01	1.770,57	
Chefe de A.I.H.	01	1.278,75	
Diretor Adjunto do PSF	01	1.770,57	
Diretor Adjunto do Corpo Clínico	01	1.770,57	
Diretor Adjunto da Vigilância Coletiva	01	1.770,57	
Diretor Adjunto de Odontologia	01	1.770,57	
Chefe de Laboratório	01	1.101,68	
Diretor Adjunto de Controle da Frota	01	1.770,57	
Diretor Adjunto de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	01	1.770,57	
Diretor Adjunto de Obras e Manutenção	01	1.770,57	
Diretor Adj. De Agricultura, Meio Amb. e Apoio ao Prod. Rural	01	1.770,57	
Diretor Adjunto Educacional	01	1.770,57	
Diretor Adjunto de Esportes	01	1.770,57	
Diretor Adjunto de Lazer	01	1.770,57	

Total


R\$ 43.268,66

**Redução de despesa – R\$1.622,45**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANAL, 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

  
**MIRIAN FERREIRA DE OLIVEIRA BRUNO**  
Prefeita Municipal

Registrado no Livro de Registro de Leis em 12 de dezembro de 2016.  
Publicado no Quadro de Aviso e Publicações em 12 de dezembro de 2016.

  
**AMANDA GOMES BARUTI**  
Assessora Jurídica