



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**LEI N.º 0217, DE 13 DE SETEMBRO DE 2017.**

“Dispõe sobre a reestruturação do Quadro das Funções de Confiança e dos Empregos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal, e dá outras providências”.

PL n° 26/2017 de Autoriadao Prefeito Municipal de Bananal

Autógrafo n° 026/2017

**JORGE DA SILVA RODRIGUES FILHO**, Prefeito 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:

**Art. 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 n° 005, de 04 de Abril de 2008, e posteriores alterações, fica reestruturado conforme as disposições constantes nesta Lei.

**§1º** - As atribuições dos cargos de Provimento em Comissão, quantitativo, carga horária, referência salarial, vencimentos e requisitos para provimento são os definidos nesta Lei e seus Anexos.

**§2º** - 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 n° 137/2014, com requisitos estabelecidos no Anexo I da mesma lei, definição das atribuições dos cargos de Diretor e Vice-Diretor pela lei n° 127/2014 e definição das atribuições do cargo de Professor Coordenador (Lei n° 137/2014) pela Lei n.º 192/2016, reproduzidos no Anexo V desta Lei.

**§3º** - As atribuições das Funções de Confiança, quantitativo, carga horária, requisitos para provimento e percentual de gratificação, este definido conforme a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade da função e calculado sobre o salário base do servidor, são os definidos nesta Lei e seus Anexos.

**Art. 2º** - Os cargos em comissão que integram o Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo I desta Lei, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, serão providos com base no critério de confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo da Estância Turística de Bananal.

**§1º** Quando de sua nomeação, o servidor ocupante de cargo de provimento em comissão deverá apresentar declaração de que não possui vínculo de parentesco, nos termos



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, incluindo a reciprocidade de contratações, em formato conhecido como nepotismo cruzado.

**§2º** Do total dos cargos de provimento em comissão, 30% (trinta por cento) serão ocupados obrigatoriamente por servidores titulares de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal.

**§3º** Os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e demais dispositivos vigentes nas leis municipais.

**Art. 3º** Aplica-se o disposto no art. 2º e seus parágrafos aos Órgão da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal.

**Art. 4º** - Fica criado no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo I desta Lei, 01 (um) cargo em comissão de Coordenador do CRAS, referência salarial CC - 6, respeitado o disposto no caput e §1º do artigo 2º, bem como os requisitos para provimento estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

**Art. 5º** - Fica criado no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo I desta Lei, 01 (um) cargo em comissão de Diretor Adjunto de Convênios e Prestação de Contas, referência salarial CC - 5, respeitado o disposto no caput e §1º do artigo 2º, bem como os requisitos para provimento estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

**Art. 6º** Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessoria de Relações Institucionais, criado pela Lei Complementar nº 005, de 04 de Abril de 2008, e posteriores alterações.

**Art. 7º** Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto de Assistência Social, criado pela Lei Complementar nº 005, de 04 de Abril de 2008, e posteriores alterações.

**Art. 8º** - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto de Planejamento Urbano, criado pela Lei nº 192, de 12 de Dezembro de 2016.

**Art. 9º** - Ficam mantidas as competências e atribuições dos cargos de Secretários Municipais constantes na Lei Municipal n.º 192, de 12 de dezembro de 2016, reproduzidas no Anexo III da presente lei.

**Art. 10** - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**

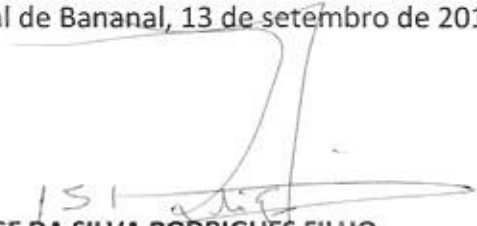


Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**Art. 11** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o art. 54 da Lei nº 005, de 04 de Abril de 2008, cuja redação fora alterada pelo art. 6º da Lei n.º 192, de 12 de dezembro de 2016.

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


Gabinete do Prefeito Municipal de Bananal, 13 de setembro de 2017.



**JORGE DA SILVA RODRIGUES FILHO**  
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Registro de Leis em 13 de setembro de 2017.

Publicado Quadro de Avisos e Publicações em 13 de setembro de 2017.



**MARCELO JOSÉ PIMENTEL BARBOSA**  
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**ANEXO I**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL**

**QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Qtde</b>	<b>Ref.</b>
Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	CC – 6
Assessoria de Comunicação	40 horas semanais	01	CC – 4
Assessoria Técnica Legislativa	40 horas semanais	01	CC – 3
Sub-Prefeito do Distrito do Rancho Grande	40 horas semanais	01	CC – 3
Assessor Jurídico	40 horas semanais	02	CC – 4
Diretor Adjunto de Administração	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adjunto de Compras e Licitações	40 horas semanais	01	CC – 5
Chefe de Setor de Compras	40 horas semanais	01	CC – 4
Chefe de Setor de Licitações	40 horas semanais	01	CC – 4
Diretor Adjunto de Finanças	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adjunto de Cadastro e Tributação	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adjunto de Saúde	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adjunto da Vigilância Coletiva	40 horas semanais	01	CC – 5
Chefe de Vigilância Sanitária	40 horas semanais	01	CC – 4
Diretor Adjunto Educacional	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adj. de Cultura e Turismo	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adjunto de Esportes e Lazer	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adjunto de Agricult, Meio Amb. e Apoio ao Prod. Rural	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adjunto de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adjunto de Obras e Manutenção	40 horas semanais	01	CC – 5



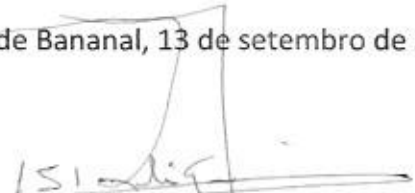
PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

Diretor Adjunto de Trânsito	40 horas semanais	01	CC - 5
Diretor Adjunto de Transporte	40 horas semanais	01	CC - 5
Coordenador do CRAS	40 horas semanais	01	CC - 6
Diretor Adjunto de Convênios e Prestação de Contas	40 horas semanais	01	CC - 5

Gabinete do Prefeito Municipal de Bananal, 13 de setembro de 2017.

  
**JORGE DA SILVA-RODRIGUES FILHO**  
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Registro de Leis em 13 de setembro de 2017.

Publicado Quadro de Avisos e Publicações em 13 de setembro de 2017.

  
**MARCELO JOSÉ PIMENTEL BARBOSA**  
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

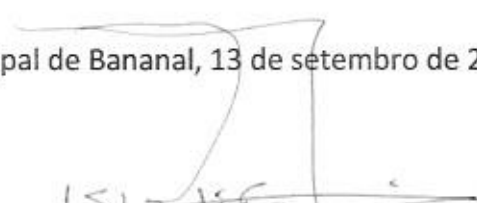
ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EM COMISSÃO


REFERÊNCIA SALARIAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
CC - 1	1.123,04
CC - 2	1.170,98
CC - 3	1.359,18
CC - 4	1.544,15
CC - 5	1.881,94
CC - 6	2.171,47

Gabinete do Prefeito Municipal de Bananal, 13 de setembro de 2017.

  
JORGE DA SILVA RODRIGUES FILHO  
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Registro de Leis em 13 de setembro de 2017.

Publicado Quadro de Avisos e Publicações em 13 de setembro de 2017.

  
MARCELO JOSÉ PIMENTEL BARBOSA  
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



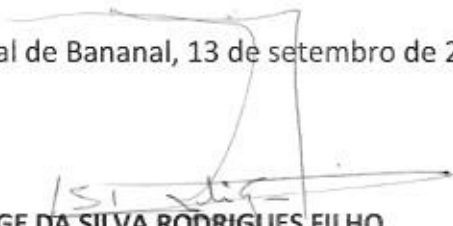
Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA


Nomenclatura	Carga Horária	Qtde	Gratificação
Procurador Chefe	40 horas semanais	01	100,00%
Diretor Adjunto de Recursos Humanos	40 horas semanais	01	100,00%
Chefe de Recursos Humanos	40 horas semanais	01	50,00%
Diretor Adjunto de Planejamento e Execução Orçamentária	40 horas semanais	01	100,00%
Chefe de Cadastro e Tributação	40 horas semanais	01	50,00%
Chefe de Fiscalização	40 horas semanais	01	50,00%
Diretor Adjunto de Projetos e Obras	40 horas semanais	01	80,00%

Gabinete do Prefeito Municipal de Bananal, 13 de setembro de 2017.

  
**JORGE DA SILVA RODRIGUES FILHO**  
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Registro de Leis em 13 de setembro de 2017.

Publicado Quadro de Avisos e Publicações em 13 de setembro de 2017.

  
**MARCELO JOSÉ PIMENTEL BARBOSA**  
Secretário de Administração





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL

COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**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 - SUB-PREFEITO DO DISTRITO DO RANCHO GRANDE

V - DIRETOR ADJUNTO DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**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;





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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.

**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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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, Publicidade ou Marketing.

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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

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 - 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.

**V - DIRETOR ADJUNTO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Requisito: Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

- 1- Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações referentes à prestação de contas juntos aos diversos órgãos da unidade federativa;
- 2- Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;
- 3- Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;
- 4- Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

5- Acompanhar, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças a execução financeira dos contratos firmados com a Prefeitura Municipal de Bananal e dos convênios vigente;

6- Conferir a prestação de contas dos recursos executados pela Prefeitura Municipal de Bananal, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;

7 - Desempenhar outras funções 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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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**

**CARGOS EM COMISSÃO:**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

I - DIRETOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO
II - DIRETOR ADJUNTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
III - CHEFE DO SETOR DE COMPRAS
IV - CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES

**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;





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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 qualquer área.

Atribuições:

- 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





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- Outras atividades afins.

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

Requisito: Formação Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou 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 qualquer área.

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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

expediente; matérias de limpeza; bem como da necessidade de 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-convide; 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:



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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;
- 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 à 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**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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;
- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**III - CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Requisito: Formação Superior em 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 instancia 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:**

**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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

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 CULTURA E TURISMO**

Requisito: Formação Superior em qualquer área

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**





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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;





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- Administrar e supervisionar a entrada e saída de mercadoria e material na Secretaria de Educação e as respectivas prestações de contas;
- Outras atividades correlatas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**CARGOS EM COMISSÃO:**

**I - COORDENADOR DO CRAS**

**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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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 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 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:**

**I – COORDENADOR DO CRAS**

Requisito: Formação Superior em curso de Serviço Social, Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública, Psicologia ou Pedagogia.

Atribuições:

- Coordenar as ações da Secretaria de Assistência Social 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;
- Acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na Unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; •
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

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, Administração ou Gestão Pública

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**





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

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.

**CARGOS EM COMISSÃO:**

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

**Requisito:** Formação Superior em Medicina Veterinária, Engenharia de Agronegócios ou Agronomia.

Atribuições:





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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 qualquer área

Atribuições:

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



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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);



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

- 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;
- 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**





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL 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 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 anteprojeto 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;





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**I – PROCURADOR CHEFE**

**I – PROCURADOR CHEFE**

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. Representa e assessora o Município em todas as questões e demandas no âmbito administrativo e jurídico;

III. Assessoria o Prefeito e Secretários nos temas jurídicos atinentes às suas áreas de intervenção;

IV. Realiza a representação do Prefeito em contratos jurídicos que o requeiram;

V. Chefia os servidores de apoio administrativo da Procuradoria, especialmente quanto a distribuição dos processos judiciais e administrativos;

VI. Elabora pareceres sobre questões jurídicas que lhe forem solicitados;

VII. Orienta a alteração de procedimentos, vislumbrando evitar futuras demandas judiciais;

VIII. Supervisiona os procedimentos adotados para o registro e o arquivamento e controle dos processos judiciais e administrativos;

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**



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

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 TCESP, Ministério do Trabalho e demais órgãos;

XIV – Coordenar os atos relativos ao Estágio Probatório dos servidores;

XV - Outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

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;

VI – Coordenar as atividades de fiscalização as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, clubes, boates, auto-falantes, bandas de música, entre outras;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

VII - Coordenar as atividades de intimação e autuação e providências relativas aos violadores das posturas municipais, bem como coordenar as sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

VIII - outras atividades afins.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**I – Diretor Adjunto de Projetos e Obras**

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

- Formação Superior em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo

Atribuições:

I- Formular, executar e avaliar a Política Municipal de desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e Obras e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II. Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

III. Execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

IV. Apoiar a Secretaria Municipal de Governo, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

V. Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

VI. Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

VII. Fornecer à Secretaria Municipal de Governo, dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

VIII. Proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;

IX. Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

X. Executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;





PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**

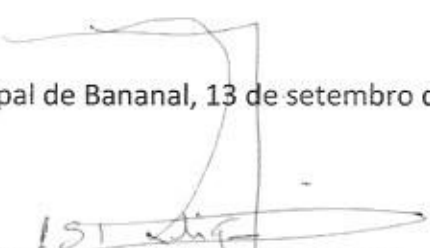


Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

XI. Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e

XII. Desempenhar outras competências afins.


Gabinete do Prefeito Municipal de Bananal, 13 de setembro de 2017.



**JORGE DA SILVA RODRIGUES FILHO**  
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Registro de Leis em 13 de setembro de 2017.

Publicado Quadro de Avisos e Publicações em 13 de setembro de 2017.



**MARCELO JOSÉ PIMENTEL BARBOSA**  
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**ANEXO V**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL**

(ANEXOS I e III da Lei n.º 137/2014, Lei n.º 127/2014 e Lei n.º 192/2016)

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Cargo de Provimento em Comissão	Quant.	R\$*
Diretor de Escola	05	2.313,22
Vice-Diretor de Escola	05	2.056,19
Professor Coordenador	04	1.544,15

- **Valores atualizados até a Lei 197/2017**

**Diretor de Escola:**

**Requisito:** Licenciatura Plena em Pedagogia na área específica de Administração Escolar ou em nível pós-graduação em Gestão escolar e experiência docente mínima de 05 (cinco) anos adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado, nos termos legais.

**Atribuições:**

I – coordenar a elaboração do projeto pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

II – coordenar a execução do plano de trabalho elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

III – participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

IV – favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto pedagógico;

V – possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

VI – prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

VII – implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

VIII – acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto pedagógico,

IX – promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

X – coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

XI – promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

XII – coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

a) folha de frequência;

b) fluxo de documentos de vida escolar;

c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;

d) fluxo de documentos de vida funcional;

e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;

f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

XIII – diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

XIV – gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

XV - gestão da escola municipal para a qual for designado, a qual pode abranger o ensino fundamental até o 9º ano, inclusive as que atendam a Educação Infantil e Creche Municipal.

XVI – delegar atribuições, quando se fizer necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL  
**Estância Turística de Bananal**



Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

**Vice-Diretor de Escola:**

**Requisito:** Licenciatura Plena em Pedagogia na área específica de Administração Escolar ou em nível pós-graduação em Gestão escolar e experiência docente mínima de 05 (cinco) anos adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado, nos termos legais.

**Atribuições:**

- I - Substituir o Diretor de Escola em todos os seus impedimentos legais e temporários;
- II – auxiliar na gestão da escola municipal para a qual for designado, a qual pode abranger o ensino fundamental até o 9º ano, inclusive as que atendam a Educação Infantil e Creche Municipal;
- III – Assessorar e auxiliar o Diretor de Escola em todas as atribuições dispostas no parágrafo anterior, especialmente naquelas que lhe forem delegadas.

**Professor Coordenador:**


**Requisito:** Curso Superior na área específica da Educação, experiência docente mínima de 03 (três) anos adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado, nos termos legais.

**Atribuições:**

- I - 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;
- II - Outras atividades afins.


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

Gabinete do Prefeito Municipal de Bananal, 13 de setembro de 2017.

  
**JORGE DA SILVA RODRIGUES FILHO**  
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Registro de Leis em 13 de setembro de 2017.

Publicado Quadro de Avisos e Publicações em 13 de setembro de 2017.

  
**MARCELO JOSÉ PIMENTEL BARBOSA**  
Secretário de Administração