



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

LEI N.º 0260, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019.

“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.º 012/2019 de Autoria do Prefeito Municipal
Autógrafo n.º 017/2019

CARLINDO NOGUEIRA RODRIGUES, 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.º 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.º 137/2014, com requisitos estabelecidos no Anexo I da mesma lei, definição das atribuições dos cargos de Diretor e Vice-Diretor pela lei n.º 127/2014 e definição das atribuições do cargo de Professor Coordenador (Lei n.º 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 da Súmula Vinculante n.º 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.

1
D.º 1



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

§3º Para os efeitos legais, os servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal ficam submetidos ao que disposto nesta Lei e nas disposições constantes nas Leis 158, de 20 de março de 2015 e 132, de 25 de agosto de 2014, e alterações posteriores, sendo-lhe assegurados, ainda, os seguintes direitos:

- I- Cobertura previdenciária;
- II- Gozo de férias anuais, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
- III- Licença-maternidade;
- IV- Licença-paternidade; e
- V- Gratificação natalina.

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 Diretor Adjunto de Tributos, Controle e Arrecadação, 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. 5º Fica criado no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo I desta Lei, 01 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Compras e Licitações, 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. 6º 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 Planejamento e Controle Orçamentário, 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. 7º Fica criado no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo I desta Lei, 01 (um) cargo em comissão de Assessor da Procuradoria, 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. 8º Fica criado no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo I desta Lei, 01 (um) cargo em comissão de Coordenador da Vigilância em Saúde, 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. 9º 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 Agricultura, 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. 10 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 Planejamento Urbano, 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.

D. Amim



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

Art. 11 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 Manutenção e Serviços Municipais, 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. 12 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 Meio Ambiente, 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. 13 Fica criado no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo I desta Lei, 01 (um) cargo em comissão de Coordenador do Departamento de Trânsito, 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. 14 Ficam extintos 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor Jurídico, criados pela Lei Complementar nº 005, de 04 de Abril de 2008, e posteriores alterações.

Art. 15 Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Chefe de Setor de Compras e de Chefe de Setor de Licitações, criados pela Lei nº 192, de 12 de Dezembro de 2016, e posteriores alterações.

Art. 16 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessoria de Comunicação, criado pela Lei Complementar nº 005, de 04 de Abril de 2008, e posteriores alterações.

Art. 17 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessoria Técnica Legislativa, criado pela Lei nº 192, de 12 de Dezembro de 2016, e posteriores alterações.

Art. 18 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto de Compras e Licitação, criado pela Lei nº 192, de 12 de Dezembro de 2016, e posteriores alterações.

Art. 19 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto de Finanças, criado pela Lei nº 192, de 12 de Dezembro de 2016, e posteriores alterações.

Art. 20 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto de Cadastro e Tributação, criado pela Lei nº 192, de 12 de Dezembro de 2016, e posteriores alterações.

Art. 21 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto de Vigilância Sanitária, criado pela Lei nº 192, de 12 de Dezembro de 2016, e posteriores alterações.

Art. 22 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Chefe de Vigilância Sanitária, criado pela Lei nº 192, de 12 de Dezembro de 2016, e posteriores alterações.

Art. 23 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto de Agricultura, Meio Ambiente e Apoio ao Produtor Rural, criado pela Lei nº 192, de 12 de Dezembro de 2016, e posteriores alterações.

D.Á. Martins



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

Art. 24 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo, criado pela Lei nº 192, de 12 de Dezembro de 2016, e posteriores alterações.

Art. 25 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto de Obras e Manutenção, criado pela Lei nº 192, de 12 de Dezembro de 2016, e posteriores alterações.

Art. 26 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor Adjunto de Trânsito, criado pela Lei nº 192, de 12 de Dezembro de 2016, e posteriores alterações.

Art. 27 - Ficam criadas, na Administração direta da Prefeitura do Município de Bananal:

- a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Manutenção e Serviços Municipais;
- a Secretaria Municipal de Transporte;
- a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Segurança e Trânsito

§1º. As competências e atribuições das Secretarias Municipais e dos cargos de Secretários estão definidos no Anexo IV da presente lei.

§2º. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, constante na Lei n.º 217, de 13 de Setembro de 2017, passa a denominar-se Procuradoria Geral do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 81 da Lei Orgânica do Município de Bananal, cujas competências e atribuições estão definidos no Anexo IV da presente lei.

Art. 28 - Ficam extintas, na Administração direta da Prefeitura do Município de Bananal:

- a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Manutenção e Serviços Municipais, constante na Lei n.º 217, de 13 de Setembro de 2017;
- a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, constante na Lei n.º 217, de 13 de Setembro de 2017;
- a Secretaria Municipal de Transporte, Segurança e Trânsito, constante na Lei n.º 217, de 13 de Setembro de 2017;
- a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, constante na Lei n.º 217, de 13 de Setembro de 2017.

Art. 29 - Fica mantida a gratificação de função para o servidor designado para responder pelas atividades da Secretaria da Junta do Serviço Militar, conforme artigo 5º, §§ 1º e 2º da Lei 192, de 12 de dezembro de 2016.

Art. 30 - Fica criada a gratificação de atividade especial, em razão da designação de servidor para atuar na Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade, criada pela Lei n.º 88, de 26/02/2013, desde que o servidor não ocupe cargo em comissão.

Parágrafo único - A gratificação corresponderá a 25% (vinte e cinco por cento) do salário base do servidor e será devida enquanto durar a designação de que trata o caput deste artigo àqueles designados para a Comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

Art. 31 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento, ficando o Chefe do Executivo, se necessário, autorizado a abrir crédito suplementar no orçamento vigente.

Art. 32 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 217, de 13 de setembro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bananal, 10 de dezembro de 2019.

CARLINDO NOGUEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Registro de Leis em 10 de dezembro de 2019.
Publicado Quadro de Avisos e Publicações em 10 de dezembro de 2019.

JULIANA MARTINS DA SILVA
Secretária de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
QUADRO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação do Cargo	Carga Horária	Qtde	Ref.
Chefe de Gabinete	40 horas semanais	01	CC – 6
Sub-Prefeito do Distrito do Rancho Grande	40 horas semanais	01	CC – 3
Diretor Adjunto de Administração	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	40 horas semanais	01	CC – 6
Diretor Adjunto de Planejamento e Controle Orçamentário	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adjunto de Tributos, Controle e Arrecadação	40 horas semanais	01	CC – 5
Assessor da Procuradoria	40 horas semanais	01	CC – 6
Diretor Adjunto de Saúde	40 horas semanais	01	CC – 5
Coordenador da Vigilância em Saúde	40 horas semanais	01	CC – 5
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 Agricultura	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adjunto de Meio Ambiente	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adjunto de Planejamento Urbano	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor Adjunto de Manutenção e Serviços Municipais	40 horas semanais	01	CC – 5
Coordenador do Departamento 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

Domingos



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA SALARIAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
CC - 1	1165,15
CC - 2	1214,89
CC - 3	1410,15
CC - 4	1602,06
CC - 5	1952,51
CC - 6	2252,90

7
Página



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

ANEXO III
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nomenclatura	Carga Horária	Qtde	Gratificação
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	100,00%
Chefe de Fiscalização	40 horas semanais	01	50,00%
Diretor Adjunto de Projetos e Obras	40 horas semanais	01	80,00%
Chefe de Setor de Licitações e Pregão	40 horas semanais	01	100,00%
Chefe de Setor de Compras	40 horas semanais	01	80,00%
Chefe da Vigilância Sanitária	40 horas semanais	01	60,00%
Chefe da Vigilância Epidemiológica	40 horas semanais	01	60,00%
Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	40 horas semanais	01	80,00%
Coordenador da Atenção Básica em Saúde	40 horas semanais	01	50,00%
Gerente Executivo	40 horas semanais	01	80,00%
Diretor Adjunto de Convênios e Prestação de Contas	40 horas semanais	01	100,00%
Procurador Chefe	40 horas semanais	01	100,00%

Décimo



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

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 - SUB-PREFEITO DO DISTRITO DO RANCHO GRANDE

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

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

Competência e Atribuição:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- 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 – Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos afetos à secretaria, indicando gestor para cada contrato para acompanhar e controlar o seu fiel cumprimento;
- XXIII – Acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais, iniciando novo pedido de compra ou contratação de bens e serviços afetos à secretaria com antecedência prévia da data do seu término;
- XXIV – 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:

- I. 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;
- II. Coordenar a representação política e social do Prefeito;
- III. Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Prefeito atinentes a cada área;
- IV. Orientar o encaminhamento dos expedientes a serem despachados pelo Prefeito;
- V. Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito;
- VI. Assessorar as atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura;
- VII. Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo;
- VIII. Assessorar o Prefeito no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- IX. Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Prefeito;
- X. Assessorar o Secretário Municipal de Governo em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- XI. Substituir o Secretário Municipal de Governo no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- XII. Auxiliar o Secretário Municipal de Governo na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- XIII. Auxiliar o Secretário Municipal de Governo a supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhes são subordinadas;
- XIV. Outras atividades afins.

II - SUB-PREFEITO DO DISTRITO DO RANCHO GRANDE

Requisito: Formação Superior em qualquer área



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

Atribuições:

- I. 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;
- II. Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO:

I - DIRETOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

II - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E 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;
- XVI – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- 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 – Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos afetos à secretaria, indicando gestor para cada contrato para acompanhar e controlar o seu fiel cumprimento;
- XXVI – Acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais, iniciando novo pedido de compra ou contratação de bens e serviços afetos à secretaria com antecedência prévia da data do seu término;
- XXVII – 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:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Administração em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Substituir o Secretário Municipal de Administração no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- III. Auxiliar o Secretário Municipal de Administração na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- IV. Auxiliar o Secretário Municipal de Administração a supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhes são subordinadas;
- V. Coordenar a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do município;
- VI. 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;
- VII. Coordenar as atividades de guarda e vigilância do patrimônio e dos bens públicos municipais
- VIII. Outras atividades afins.

II - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- I. Coordenar o Departamento de Compras e Licitação, chefiando e comandando a equipe;
- II. Acompanhar e coordenar todas as atribuições inerentes ao Setor de Compras e Licitação de que trata a presente lei;
- III. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- IV. Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- V. Coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Licitações;
- VI. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- VII. Prestar assessoria às Secretarias Municipais, no que tange aos procedimentos de compras;
- VIII. Assessorar as Secretarias quanto a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- IX. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO:

I – DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

II - DIRETOR ADJUNTO DE TRIBUTOS, CONTROLE E ARRECAÇÃO

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

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

Competência e Atribuição:

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos financeiros de interesse local;
- IX – Supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei orçamentária Anual (LOA);
- X – Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- 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;
- 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 – Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos afetos à secretaria, indicando gestor para cada contrato para acompanhar e controlar o seu fiel cumprimento;
- XXVIII – Acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais, iniciando novo pedido de compra ou contratação de bens e serviços afetos à secretaria com antecedência prévia da data do seu término;
- XXIX – Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CARGOS EM COMISSÃO:

I – DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Requisito: Formação Superior em qualquer área



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

Atribuições:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Substituir o Secretário Municipal de Finanças no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- III. Auxiliar o Secretário de Finanças no planejamento das metas fiscais e na elaboração das peças orçamentárias;
- IV. Coordenar e acompanhar controle orçamentário no âmbito do Setor de Finanças, dando suporte e assessoramento necessário;
- V. Coordenar as atividades dos servidores lotados na Secretaria de Finanças, conforme determinação do respectivo Secretário.
- VI. Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- VII. Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;
- VIII. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;
- IX. Outras atividades afins.

II - DIRETOR ADJUNTO DE TRIBUTOS, CONTROLE E ARRECADAÇÃO

Requisito: Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

- I. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- II. Assessorar a Administração na política tributária do município;
- III. Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização;
- IV. Assessorar o Secretário de Finanças na elaboração de ações visando o controle da dívida ativa;
- V. Coordenar e dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais;
- VI. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal visando o aumento da arrecadação municipal;
- VII. Orientar o fiscal na apuração de créditos tributários e fiscalização em geral;
- VIII. Assessorar o Secretário em assuntos de natureza econômico-fiscal;
- IX. Elaborar estudos, pareceres e notas técnicas sobre temas econômico-fiscais solicitados;
- X. Subsidiar o Secretário na formulação, proposição, acompanhamento e coordenação da política econômica do Município;
- XI. Promover o acompanhamento, a avaliação e a projeção da receita municipal;
- XII. Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

I - DIRETOR ADJUNTO DE SAÚDE

II – COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- 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 – Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos afetos à secretaria, indicando gestor para cada contrato para acompanhar e controlar o seu fiel cumprimento;
- XXVIII – Acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais, iniciando novo pedido de compra ou contratação de bens e serviços afetos à secretaria com antecedência prévia da data do seu término;
- XXIX – 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:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Substituir o Secretário Municipal de Saúde no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- III. 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;
- IV. Supervisionar e acompanhar os programas de saúde, dando suporte e assessoramento necessário;
- V. Organizar e auxiliar no gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos;
- VI. Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa;
- VII. Definir estratégias para implementação de ações corretivas, quando houver necessidade;
- VIII. Coordenar a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- IX. Coordenar e promover a assistência medicamentosa aos carentes;
- X. Coordenar as ações e campanhas de vacinação;
- XI. Coordenar as ações e serviços realizados no PSF;
- XII. Supervisionar e coordenar os serviços administrativos da área da saúde;
- XIII. Outras atividades afins.

II – COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Requisito: Formação Superior em curso da área da saúde



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

Atribuições:

- I. Coordenar os trabalhos relacionados ao objetivo da Vigilância em Saúde, visando melhorias na saúde pública do município;
- II. Coordenar as ações relativas a vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e educação sanitária do município;
- III. Coordenar as ações que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual e coletiva;
- IV. Recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças;
- V. Promover estratégias de prevenção e programas de controle específico de doenças;
- VI. Coordenar a coleta de dados, diagnóstico de casos, processamento de dados coletados, recomendação das medidas e controle indicadas, divulgação de informações pertinentes e normatização;
- VII. Coordenar toda a ação da vigilância em saúde no âmbito municipal;
- VIII. Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
- IX. Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), nos três níveis de governo, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;
- X. Propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;
- XI. Fomentar novas práticas de vigilância e controle de doenças;
- XII. Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, SEGURANÇA E TRÂNSITO

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, SEGURANÇA E TRÂNSITO

CARGOS EM COMISSÃO:

I - DIRETOR ADJUNTO DE CULTURA E TURISMO

II - COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, SEGURANÇA E TRÂNSITO

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;



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- 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;
- XIV – Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- XV – 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;
- XVI – Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- XVII – Atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;
- XVIII - Promover a fiscalização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;
- XIV – Promover a fiscalização das vias públicas;
- XX – 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;
- XXI – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XXII - Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XXIII – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XXVI – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XXV – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XXVI – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XXVII – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XXVIII - Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XXIX - Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

XXX - Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos afetos à secretaria, indicando gestor para cada contrato para acompanhar e controlar o seu fiel cumprimento;

XXXI – Acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais, iniciando novo pedido de compra ou contratação de bens e serviços afetos à secretaria com antecedência prévia da data do seu término;

XXXII – 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:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Segurança e Trânsito em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Substituir o Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Segurança e Trânsito no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- III. Auxiliar o Secretário de Cultura, Turismo, Segurança e Trânsito na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- IV. Planejar e organizar as atividades culturais no município;
- V. Orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento da Cultura e Tradição local;
- VI. Coordenar as ações para a preservação do patrimônio cultural do município;
- VII. Coordenar as ações voltadas à capacitação profissional e à melhoria da qualidade dos serviços prestados ao turista;
- VIII. Promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para financiamento, apoio e promoção da atividade turística;
- IX. 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;
- X. Supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;
- XI. Outras atividades afins.

II – COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Requisito: Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de trânsito, bem como suas ações de fiscalização;
- II. Monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes do trânsito;
- III. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- IV. Mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;
- V. Realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;
- VI. Propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;
- VII. Outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO:

I - DIRETOR ADJUNTO EDUCACIONAL

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

Competência e Atribuição:

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas educacionais, culturais e desportivas do Município;
- IX – Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- X – Supervisionar, coordenar e administrar a manutenção da rede escolar municipal;
- XI – Promover cursos profissionalizantes;
- 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 260, de 10 de dezembro de 2019.

- 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 - Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos afetos à secretaria, indicando gestor para cada contrato para acompanhar e controlar o seu fiel cumprimento;
- XXVIII – Acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais, iniciando novo pedido de compra ou contratação de bens e serviços afetos à secretaria com antecedência prévia da data do seu término;
- XXIX – 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:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Educação em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Substituir o Secretário Municipal de Educação no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- III. 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;
- IV. Auxiliar o Secretário Municipal de Educação na supervisão, coordenação e avaliação e execução do plano municipal de educação e cumprimento do calendário escolar;
- V. 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;
- VI. Auxiliar o Secretário na administração, supervisão, coordenação e manutenção das unidades da secretaria e de toda a rede escolar e creche municipal;
- VII. Administrar os serviços de merenda escolar no que tange às atividades de alimentação, nutrição, requisição, distribuição e reposição de gêneros;
- VIII. Administrar o transporte escolar articulando-se com a Secretaria Municipal de Transporte;
- IX. Gerir os Conselhos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
- X. Auxiliar na administração da biblioteca pública municipal;
- XI. Administrar e supervisionar a entrada e saída de mercadoria e material na Secretaria de Educação e as respectivas prestações de contas;
- XII. Outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

27
Dátum



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

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, idoso e ao cidadão;
- XIII – Fomentar políticas públicas já existentes visando à melhoria do atendimento a criança, ao adolescente, idoso e ao cidadão;
- XIV – Criar programas e projetos que assegurem os direitos sociais das crianças, adolescentes, idosos e cidadãos;
- XV – Criar juntamente com os demais departamentos projetos de prevenção, proteção e socioeducativos que atendam a criança, ao adolescente, idoso 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;

Décimo 22



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- 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 - Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos afetos à secretaria, indicando gestor para cada contrato para acompanhar e controlar o seu fiel cumprimento;
- XXVI – Acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais, iniciando novo pedido de compra ou contratação de bens e serviços afetos à secretaria com antecedência prévia da data do seu término;
- XXVII – 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:

- I. Coordenar as ações da Secretaria de Assistência Social relativas às políticas públicas visando à melhoria do atendimento a criança, ao adolescente e ao cidadão;
- II. Planejar e dirigir os serviços do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;
- III. Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e a prestação eficiente dos serviços prestados;
- IV. Acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na Unidade;
- V. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- VI. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;
- VII. 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;
- VIII. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- IX. 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;
- X. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- XI. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- XII. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XIII. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XIV. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- XV. 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;
- XVI. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XVII. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- XVIII. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- XIX. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XX. Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

CARGOS EM COMISSÃO:

I - DIRETOR ADJUNTO DE ESPORTES E LAZER

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

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

Competência e Atribuição:

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas e projetos relacionados ao esporte e lazer no Município;
- IX – Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação dos planos, programas e projetos de incentivos aos esportes e de ações e de democratização da prática desportiva 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;



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- XIV – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XV – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XVI – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XVII – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XVIII – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XIX - Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XX – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXI - Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos afetos à secretaria, indicando gestor para cada contrato para acompanhar e controlar o seu fiel cumprimento;
- XXII – Acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais, iniciando novo pedido de compra ou contratação de bens e serviços afetos à secretaria com antecedência prévia da data do seu término;
- XXIII – 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:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Esporte em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Substituir o Secretário Municipal de Esporte no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- III. Auxiliar o Secretário Municipal de Esporte na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- IV. Planejar e organizar as atividades esportivas e os projetos relacionados ao esporte e lazer no município;
- V. Orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas e de lazer;
- VI. Coordenar os servidores diretamente ligados a esta secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades esportivas;
- VII. 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;
- VIII. Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGOS EM COMISSÃO:

I - DIRETOR ADJUNTO DE AGRICULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

II - DIRETOR ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

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 do Município de Bananal em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Política Nacional de Meio Ambiente;
- IX – Coordenar e planejar ações voltadas à recuperação de áreas e a educação ambiental, bem como divulgar informações técnico-científicas;
- X – Trabalhar para a criação, utilização, conservação e melhoria de parques, áreas verdes e APAs (Áreas de Proteção Ambiental) e ainda na produção e alocação de mudas para revitalização de nascentes e cursos d'água, além da arborização urbana;
- XI - Elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à disseminação de informações sobre meio ambiente;
- XII – Trabalhar na elaboração de políticas e diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, bem como no mapeamento, diagnóstico, inventário e monitoramento das questões ambientais no município;
- XIII – Coordenar ações de licenciamento, controle e fiscalização ambiental. Participar da elaboração de normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação, autuação e aplicação de multas;
- XIV – Elaborar e executar planos, programas, campanhas e projetos relacionados à diversificação agropecuária e capacitação/treinamento de lideranças rurais visando a fixação do homem no campo e a proteção do meio ambiente;
- XV – Atuar na conservação do solo e da água e garantir a qualidade alimentar;
- XVI – Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- 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 260, de 10 de dezembro de 2019.

- 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 – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XXIII – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XXIV – Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XXV – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXVI - Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos afetos à secretaria, indicando gestor para cada contrato para acompanhar e controlar o seu fiel cumprimento;
- XXVII – Acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais, iniciando novo pedido de compra ou contratação de bens e serviços afetos à secretaria com antecedência prévia da data do seu término;
- XXIX - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CARGOS EM COMISSÃO:

I - DIRETOR ADJUNTO DE AGRICULTURA

Requisito: Formação Superior em Medicina Veterinária, Engenharia Agrícola, Engenharia Florestal, Zootecnia ou Agroecologia, ou curso superior em outra área com Pós-Graduação em uma das áreas retro citadas.

Atribuições:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Substituir o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- III. Auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- IV. Coordenar a política agrícola do município;
- V. Promover, organizar e fomentar o cooperativismo e associativismo nas áreas de sua competência;
- VI. Desenvolver programas de assistência na atividade agropecuária;
- VII. Fomentar a organização de feiras e pontos de comercialização de produtos, e elaborar política para fomentar a produção de produtos de agricultura familiar no âmbito do Município;
- VIII. Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ou órgãos municipais.
- IX. Articular com a sociedade civil, para realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;
- X. Outras atividades afins.

II - DIRETOR ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

Requisito: Formação Superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Agroecologia, Gestão Ambiental, Ecologia, Biologia ou Ciências Biológicas, ou curso superior em outra área com Pós-Graduação em uma das áreas retro citadas.

Atribuições:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Assessorar o Secretário de Agricultura e Meio Ambiente na elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
- III. Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
- IV. Participar do Conselho Municipal do Meio Ambiente e outros Conselhos afins;
- V. Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
- VI. Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- VII. Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
- VIII. Atender a legislação no tocante ao descarte dos resíduos sólidos;
- IX. Desenvolver programa de incentivo à separação e descarte do lixo reciclável;
- X. Outras atividades afins.

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS

CARGOS EM COMISSÃO:

I - DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO

II - DIRETOR ADJUNTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, 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 expresse aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Atuar na construção, manutenção e restauração de pontes, 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;

Dátum 29



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

IX- 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.;

X – Supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

XI – Planejar e promover as atividades de manutenção dos serviços de coleta de lixo, limpeza de vias e logradouros públicos e cemitérios, em consonância com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

XII – Planejar e promover a execução de serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas e obras de arte;

XIII – Executar, fiscalizar e dar manutenção nas atividades relacionadas aos serviços de obras públicas;

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

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

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

XVII - Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;

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

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

XX – 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 - Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos afetos à secretaria, indicando gestor para cada contrato para acompanhar e controlar o seu fiel cumprimento;

XXIV – Acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais, iniciando novo pedido de compra ou contratação de bens e serviços afetos à secretaria com antecedência prévia da data do seu término;

XXV - Executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CARGOS EM COMISSÃO:

I - DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO

Requisito: Formação Superior em cursos de qualquer área de Engenharia ou Arquitetura

Atribuições:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Manutenção e Serviços Municipais em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Substituir o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Manutenção e Serviços Municipais no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- III. Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Manutenção e Serviços Municipais na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- IV. Coordenar a elaboração e a gestão da Política de Planejamento Urbano Municipal;
- V. Coordenar estudos de projetos urbanísticos de interesse da municipalidade;
- VI. Assessorar e acompanhar os planos, projetos e propostas referentes ao Planejamento Urbano;
- VII. Assessorar, elaborar, coordenar e acompanhar projetos urbanísticos e viários de interesse da municipalidade;
- VIII. Elaborar e apoiar programas e projetos de apoio ao desenvolvimento Urbano integrado ao setor de geoprocessamento;
- IX. Auxiliar as políticas públicas de planejamento e gestão urbano-ambientais;
- X. Outras atividades afins.

II - DIRETOR ADJUNTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS

Requisito: Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Manutenção e Serviços Municipais em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Substituir o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Manutenção e Serviços Municipais no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- III. Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Manutenção e Serviços Municipais nas ações da área de competência da secretaria;
- IV. Coordenar as atividades de manutenção dos serviços de coleta de lixo, limpeza de vias e logradouros públicos e cemitérios;
- V. Coordenar os serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de estradas, vias públicas;
- VI. Executar, acompanhar e dar manutenção nas atividades relacionadas aos serviços de manutenção dos próprios públicos;
- VII. Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGOS EM COMISSÃO:

I - DIRETOR ADJUNTO DE TRANSPORTE

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE 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;



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- 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 transporte;
- IX– Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- X – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XI – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XII – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XIII – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XIV – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XV – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XVI – Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XVII – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XVIII - Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos afetos à secretaria, indicando gestor para cada contrato para acompanhar e controlar o seu fiel cumprimento;
- XIX – Acompanhar e controlar os saldos e prazos contratuais, iniciando novo pedido de compra ou contratação de bens e serviços afetos à secretaria com antecedência prévia da data do seu término;
- XX – 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:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Transporte em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Substituir o Secretário Municipal de Transporte no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- III. Auxiliar o Secretário Municipal de Transporte na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- IV. Coordenar as equipes responsáveis pela lubrificação dos veículos da frota municipal;
- V. Executar e promover ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários;
- VI. Coordenar a fiscalização dos serviços de transportes terceirizados, quando necessário;
- VII. Cooperar na descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridas pelo Município;
- VIII. Determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção;



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- IX. Controlar equipamentos, máquinas e demais veículos da Prefeitura, zelando para que estejam sempre em condições de utilização;
- X. Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, no âmbito da secretaria;
- XI. Controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total, equipamentos obrigatórios);
- XII. 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;
- XIII. Exercer o controle detalhado sobre o consumo de combustível;
- XIV. Exercer o controle de saídas de todos os veículos quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço;
- XV. Coordenar e supervisionar as atividades de implantação e acompanhamento de rotas de transporte nos setores municipais;
- XVI. Outras atividades afins.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO – PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS EM COMISSÃO:

I – ASSESSOR DA PROCURADORIA

CARGO – PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Condições para investidura: ser brasileiro, estar no exercício dos direitos políticos e ser advogado regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil.

Competência e Atribuição:

- I** – dirigir a Consultoria Jurídica, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II** – representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- III** – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
- IV** – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- V** – assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;
- VI** – firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
- VII** – firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.
- VIII** – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- IX** – e demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

CARGOS EM COMISSÃO:

I - ASSESSOR DA PROCURADORIA

Requisito:

Formação Superior em Direito e registro no órgão de classe.

Atribuições:

- I - Exercer a função interna de assessoria ao Procurador Geral;
- II - Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função de assessoramento jurídico, objetivando uma eficiente assistência à Procuradoria-Geral do Município e, indiretamente, à Administração Pública;
- III - Representar ao Procurador Geral do Município quanto à adoção de medidas jurídicas necessárias à persecução, melhoramento ou defesa de políticas públicas, especialmente no tocante aos direitos de habitação, urbanismo, meio ambiente, saúde pública, educação, preservação de interesses de menores, idosos e pessoas com deficiência, e outras congêneres;
- IV - Desempenhar outras atribuições que lhes forem cometidas pelos Procuradores do Município, desde que compatíveis com o cargo;
- V – Outras atividades afins.

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I – DIRETOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS
II – CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
III – CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES
IV - CHEFE DO SETOR DE COMPRAS
V – GERENTE EXECUTIVO

I – DIRETOR ADJUNTO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

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

II – CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos:

- 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.

III – CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

Requisitos:

- 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. Comandar o setor de licitações, analisando e orientando a aplicação de leis e regulamentos no âmbito do assunto de licitações e compras;
- II. Estudar e sugerir soluções administrativas nos assuntos relacionados a licitações e compras diversas;
- III. Acompanhar os procedimentos licitatórios em todas as suas fases, assessorando na emissão de pareceres técnicos se necessário;
- IV. Prestar assessoramento para as secretarias municipais na área de licitações e compras, indicando soluções administrativas para tais assuntos;
- V. Assessorar na elaboração de contratos, aditivos, processos administrativos, pareceres diversos e outros documentos de natureza do setor de licitações e compras;
- VI. Integrar e/ou fornecer subsídios a comissão de licitações, pregoeiro e equipe de apoio, processo administrativo e outros relacionados ao setor de licitações e compras;
- VII. Praticar demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias das áreas de licitações.
- VIII. Outras atribuições afins.

IV – CHEFE DO SETOR DE COMPRAS

Requisitos:

- 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. Assessorar na execução de processos de compra direta e liberações de registro;
- II. Prestar consultoria e assessoramento às secretarias no que tange aos procedimentos de compra direta;
- III. Assessorar na organização, classificação, registro, seleção, catalogação, arquivamento e desarquivamento de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- IV. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à área de atuação;
- V. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação disponibilizadas;
- VI. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

V – GERENTE EXECUTIVO

Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- 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 Superior em Direito e registro no órgão de classe

Atribuições

- I. Gerenciar e coordenar os serviços decorrentes de acordos de cooperação técnica realizados pelo Município com órgãos Federais, tais como o INSS, dirigindo as atividades dos outros colaboradores, coordenando e gerindo as ações administrativas que lhe são afetas;
- II. Zelar pelo uso adequado do sistema comprometendo-se a utilizar os dados que lhe forem disponibilizados somente nas atividades que, em virtude de lei, lhes compete exercer;
- III. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação disponibilizadas;
- IV. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I – DIRETOR ADJUNTO DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

I - DIRETOR ADJUNTO DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Requisitos:

- 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. Planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações referentes à prestação de contas juntos aos diversos órgãos da unidade federativa;
- II. Elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;
- III. Estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;
- IV. Examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;
- V. Acompanhar, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças a execução financeira dos contratos firmados com a Prefeitura Municipal de Bananal e dos convênios vigentes;
- VI. 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;
- VII. Desempenhar outras funções afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

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

Requisitos:

- Admissão através de concurso público ou estabilidade nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da CF.
- pertencer ao quadro de pessoal da respectiva carreira e grupo ocupacional
- Formação técnica e/ou Superior compatível na área

Atribuições:

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

II – CHEFE DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

Requisitos:

- 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

Requisitos:

- 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



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

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;
- 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 PLANEJAMENTO URBANO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS MUNICIPAIS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I – DIRETOR ADJUNTO DE PROJETOS E OBRAS

Requisitos:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- 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;
- XI. Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e
- XII. Desempenhar outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I – CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
II – CHEFE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
III – COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA
IV – COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA

I – CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Requisitos:

- 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. Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;
- II. Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;
- III. Coordenar e apoiar a elaboração do Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- IV. Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;
- V. Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;
- VI. Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;
- VII. Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- VIII. Fornecer a Unidade Federal informações referente a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.
- IX. Outras atividades afins.

II – CHEFE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Requisitos:

- 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. Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- II. Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- III. Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- IV. Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme orientações da Secretaria de Estado da Saúde;
- V. Analisar e interpretar os dados processados;
- VI. Recomendar as medidas de controle indicadas;
- VII. Promover as ações de controle indicadas;
- VIII. Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- IX. Divulgar informações pertinentes;
- X. Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade), Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);
- XI. Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização
- XII. Outras atividades afins.

III – COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA

Requisitos:

- 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 Superior Compatível com a área de atuação, preferencialmente Enfermeiro para Responder também como Responsável Técnico da Equipe de Enfermagem atendendo ao requisito mediante o Conselho da Classe;
- Comprovação de Cursos de Qualificação em Atendimento Pré-Hospitalar mediante apresentação de Certificados com validade de até dois anos no ato da apresentação;
- Experiência comprovada por meio de vínculos públicos ou privados na área de Atendimento Pré-Hospitalar Fixo ou Móvel e/ou em Pronto Socorro ou Emergência Hospitalar, de no mínimo cinco anos;

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- I. Observar e cumprir as atribuições e determinações consolidados pela Portaria GM/MS nº 2.048/2002;
- II. Chefiar e dirigir seu setor, bem como liderar em primeira instância a Equipe de Enfermagem e Condutores Socorristas do serviço, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno do serviço;
- III. Supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pela Equipe de Enfermagem, bem como, manter registros específicos devidamente arquivados, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;
- IV. Participar de atividades técnico-científicas, tais como cursos, congressos, palestras, no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar móvel;
- V. Controlar a frequência das equipes de enfermagem, bem como, informar ao RH os servidores faltosos ou ausentes, deferindo ou não, conforme justificativas apresentadas pelos mesmos. Controlar planilha de férias e coberturas de lacunas do serviço devidamente justificadas;
- VI. Controle sistemático das trocas de plantão e demais aspectos ligados ao gerenciamento do serviço por escrito, visando a cobertura 24h com equipe operacional e garantia da assistência à população;
- VII. Acompanhar os funcionários sob sua responsabilidade quanto a aparência; uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;
- VIII. Elaborar as escalas mensais e diárias de trabalho de sua equipe, informando-a por meio de quadro de avisos e mantendo documento oficial assinado à disposição dos órgãos fiscalizadores
- IX. Organizar escalas anuais de férias dos funcionários sobre sua responsabilidade e informá-las ao RH;
- X. Fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento Pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;
- XI. Avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;
- XII. Promover a integração da equipe de enfermagem com os demais setores do serviço e da Rede de Atenção à Saúde do Município;
- XIII. Zelar pelo cumprimento das Leis e Resoluções que regulamentam o Exercício Profissional de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem e Condutores Socorristas no que couber;
- XIV. Dar apoio técnico e científico a equipe de sua competência, esclarecendo dúvidas e orientando no atendimento às vítimas críticas, juntamente com o NEP se houver;
- XV. Promover a educação continuada de sua equipe, de acordo com os protocolos existentes em parceria com o NEP, bem como ampliar e democratizar esses conhecimentos de APH nas Escolas do Município e outros locais onde o Coordenador em comum acordo com o Secretário Municipal de Saúde entre outros julgarem necessários;
- XVI. Avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados com estímulo ao estudo constante inclusive dos casos atendidos pelas equipes com finalidade didática;
- XVII. Procurar contínuo aprimoramento técnico e científico e incentivar os membros de sua equipe a fazê-lo conforme possibilidades do serviço e sem prejuízos à escala;
- XVIII. Realizar juntamente com as equipes a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas na Unidade Móvel;
- XIX. Estabelecer, controlar e acompanhar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias em parceria com o almoxarifado;
- XX. Responder e responsabilizar-se tecnicamente pelos Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem da Base Descentralizada do SAMU de Bananal;
- XXI. Portar e exigir dos profissionais o registro profissional no COREN, com jurisdição na área onde ocorra o exercício bem como carimbo para uso nos atendimentos com preenchimento de Fichas de Atendimento e demais documentos afins;
- XXII. Participar de reuniões administrativas, de facilitadores e afins;

Dáquina 47



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

- XXIII. Participar juntamente com o RH e Saúde Ocupacional da admissão de pessoal do serviço;
- XXIV. Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva;
- XXV. Receber solicitações da Ouvidoria para análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades;
- XXVI. Buscar a melhoria contínua do serviço que será traduzida em qualidade de assistência da população;
- XXVII. Zelar pelo cumprimento do check-list pelas equipes das viaturas;
- XXVIII. Exercer todas as responsabilidades como RT na sua área de abrangência;
- XXIX. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Secretário de Saúde, Coordenação Geral entre outras autoridades;
- XXX. Elaborar e submeter ao Gestor Municipal de Saúde o Regimento Interno do SAMU 192 Base Descentralizada de Bananal, bem como os Procedimentos Operacionais Padrão para análise e aprovação;
- XXXI. Casos ou demandas omissas serão tratados pelo Coordenador do SAMU 192 Base Descentralizada de Bananal em Conjunto com o Secretário Municipal de Saúde.

IV – COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA

Requisitos:

- Admissão através de concurso público ou estabilidade nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Trabalhistas da CF
- Pertencer ao quadro de pessoal da respectiva carreira e grupo ocupacional
- Formação Superior Compatível com a área de atuação, preferencialmente Enfermeiro para Responder também como Responsável Técnico da Equipe de Enfermagem atendendo ao requisito mediante o Conselho da Classe.

Atribuições:

- I. Coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde;
- II. Coordenar os trabalhos das suas unidades;
- III. Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;
- IV. Articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde;
- V. Propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;
- VI. Disseminar informações relevantes da atenção primária no estado, município e demais órgãos.
- VII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências
- VIII. Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I – PROCURADOR CHEFE

I – PROCURADOR CHEFE



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

Requisitos:

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

44



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL

(ANEXOS I e III da Lei n.º 137/2014, Lei nº 127/2014 e Lei nº 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;

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,



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

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.

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;



PREFEITURA MUNICIPAL
Estância Turística de Bananal



Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019.

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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bananal, 10 de dezembro de 2019.

CARLINDO NOGUEIRA RODRIGUES
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Registro de Leis em 10 de dezembro de 2019.
Publicado Quadro de Avisos e Publicações em 10 de dezembro de 2019.

JULIANA MARTINS DA SILVA
Secretária de Administração