



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Praça Dona Domiciana, 185 – Centro – Tel: (12) 3116-9020
www.bananal.sp.gov.br - www.gabinete@bananal.sp.gov.br

PL 031/2022 – Autógrafo 050/2022

LEI N.º 391, DE 03 DE OUTUBRO DE 2022.

“Altera a Lei n.º 260, de 10 de dezembro de 2019, acrescenta o § 3º ao artigo 5º da Lei 192, de 12/12/2016, extingue funções de confiança, cria cargos em comissão e de provimento efetivo, cria a Subprefeitura do Distrito do Rancho Grande, e dá outras providências.”.

PL n° 031/2022 de Aatoria do Prefeito Municipal
Autógrafo n° 050/2022

WILLIAM LANDIM DA SILVA, 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. 1.º - Ficam extintas as funções de confiança, abaixo descritas, constantes no Anexo III da Lei 260, de 10 de dezembro de 2019:

Nomenclatura	Carga Horária	Qtde	Gratificação
Diretor Adjunto de Recursos Humanos	40 horas semanais	01	100%
Chefe de Setor de Licitações e Pregão	40 horas semanais	01	100%
Chefe da Vigilância Sanitária	40 horas semanais	01	60%
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	40 horas semanais	01	100%
Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	40 horas semanais	01	80%
Diretor Adjunto de Convênios e Prestação de Contas	40 horas semanais	01	100%
Coordenador de Faturamento	40 horas semanais	01	100%

Art. 2º - Ficam criados no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo I, da Lei 260, de 10 de dezembro de 2019, os seguintes cargos:

Denominação do Cargo	Carga Horária	Qtde	Ref.
Diretor de Pessoal e Recursos Humanos	40 horas semanais	01	CC – 6
Chefe do Setor de Licitações	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor da Vigilância Sanitária	40 horas semanais	01	CC – 5
Diretor da Vigilância Epidemiológica	40 horas semanais	01	CC – 5
Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	40 horas semanais	01	CC – 6



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Praça Dona Domiciana, 185 – Centro – Tel: (12) 3116-9020
www.bananal.sp.gov.br - www.gabinete@bananal.sp.gov.br

PL 031/2022 – Autógrafo 050/2022

Diretor de Convênios e Prestação de Contas	40 horas semanais	01	CC – 5
Coordenador de Faturamento	40 horas semanais	01	CC – 5

Parágrafo único - Os requisitos e atribuições dos cargos criados no *caput* deste artigo são os constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 3º - Ficam criadas no Quadro das Funções de Confiança constante do Anexo III da Lei 260, de 10 de dezembro de 2019, as seguintes funções:

Nomenclatura	Carga Horária	Qtde	Gratificação
Coordenador da Atenção Básica em Saúde	40 horas semanais	01	100%
Pregoeiro	40 horas semanais	01	100%
Dirigente de Pedreiro	40 horas semanais	01	80%
Dirigente de Limpeza Urbana	40 horas semanais	01	80%
Dirigente de Limpeza da área da Saúde	40 horas semanais	01	80%

Parágrafo único - Os requisitos e atribuições das funções de confiança criadas no *caput* deste artigo são as constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 4º - O cargo de Provimento em Comissão, constante do Anexo I da Lei 260, de 10 de dezembro de 2019, denominado Diretor do Departamento de Compras e Licitações passa a denominar-se Diretor de Licitações e Contratos.

§1º. São requisitos para provimento do cargo: Formação Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.

§2º. São atribuições do cargo de Diretor de Licitações e Contratos:

- I. Coordenar o Departamento de Licitação, chefiando e comandando a equipe;
 - II. Acompanhar e coordenar todas as atribuições inerentes ao Setor de 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 Licitações;
 - VI. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
-



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Praça Dona Domiciana, 185 – Centro – Tel: (12) 3116-9020
www.bananal.sp.gov.br - www.gabinete@bananal.sp.gov.br

PL 031/2022 – Autógrafo 050/2022

-
- VII. Prestar assessoria às Secretarias Municipais, no que tange aos procedimentos de compras;
 - VIII. Assessorar as Secretarias quanto a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência;
 - IX. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 5º - Fica acrescido o § 3º ao artigo 5º da Lei 192, de 12/12/2016, com a seguinte redação:

Art. 5º.

[...]

§ 3º - Os requisitos para provimento da função tratada no *caput* deste artigo são: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em qualquer área.

Art. 6º - SUPRIMIDO.

§1º. SUPRIMIDO.

Art. 7º - SUPRIMIDO.

Art. 8º - 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. 9º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bananal, 03 de outubro de 2022.


WILLIAM LANDIM DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Praça Dona Domiciana, 185 – Centro – Tel: (12) 3116-9020
www.bananal.sp.gov.br - www.gabinete@bananal.sp.gov.br

PL 031/2022 – Autógrafo 050/2022

ANEXO I
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

a) DIRETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS (lotado na Secretaria Municipal de Administração):

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Gestão de Recursos Humanos.

Atribuições:

- I. Dirigir o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos e supervisionar os órgãos a ele vinculados;
- II. Orientar e supervisionar as atividades de Administração de Recursos Humanos e do Departamento Pessoal, incluída a assessoria técnica;
- III. Elaboração de normas e procedimentos administrativos para otimização e modernização do funcionamento e organização das unidades administrativas;
- IV. Assessorar na elaboração de projetos de lei afetos aos servidores públicos;
- V. Assessorar o Secretário de Administração no desempenho de suas funções;
- VI. Subsidiar os serviços de defesa junto à Procuradoria Geral do Município;
- VII. Responder pelas atividades de supervisão relativas à Seção de Recursos Humanos e ao Setor de Pessoal e Folha de Pagamento, quando da ausência do responsável;
- VIII. Gerenciar a prestação de informações obrigatórias aos órgãos controladores e fiscalizadores.
- IX. Executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.

b) CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES (lotado na Secretaria Municipal de Administração):

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública.

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;
-



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Praça Dona Domiciana, 185 – Centro – Tel: (12) 3116-9020
www.bananal.sp.gov.br - www.gabinete@bananal.sp.gov.br

PL 031/2022 – Autógrafo 050/2022

- VII. Praticar demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições próprias das áreas de licitações.
- VIII. Outras atribuições afins.

c) DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (lotado na Secretaria Municipal de Saúde):

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior ou Técnica na área de saúde.

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.
- 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.

d) DIRETOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (lotado na Secretaria Municipal de Saúde):

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior ou Técnica na área de saúde.

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;
-



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Praça Dona Domiciana, 185 – Centro – Tel: (12) 3116-9020
www.bananal.sp.gov.br - www.gabinete@bananal.sp.gov.br

PL 031/2022 – Autógrafo 050/2022

-
- 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
- Outras atividades afins

e) COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA
(lotado na Secretaria Municipal de Saúde):

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos, Formação Superior na área da Saúde e 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 dois anos.

Atribuições:

- I. 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;
 - II. 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;
 - III. Participar de atividades técnico-científicas, tais como cursos, congressos, palestras, no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar móvel;
 - IV. 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;
 - V. 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;
 - VI. Acompanhar os funcionários sob sua responsabilidade quanto a aparência; uso obrigatório de uniforme e postura comportamental;
 - VII. 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
 - VIII. Organizar escalas anuais de férias dos funcionários sobre sua responsabilidade e informá-las ao RH;
-



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Praça Dona Domiciana, 185 – Centro – Tel: (12) 3116-9020
www.bananal.sp.gov.br - www.gabinete@bananal.sp.gov.br

PL 031/2022 – Autógrafo 050/2022

-
- IX. Fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento Pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;
 - X. Avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;
 - XI. Promover a integração da equipe de enfermagem com os demais setores do serviço e da Rede de Atenção à Saúde do Município;
 - XII. Zelar pelo cumprimento das Leis e Resoluções que regulamentam o Exercício Profissional de Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem e Condutores Socorristas no que couber, bem como observar e cumprir as atribuições e determinações consolidados pela Portaria GM/MS nº 2.048/2002;
 - XIII. 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;
 - XIV. 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;
 - XV. Avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados com estímulo ao estudo constante inclusive dos casos atendidos pelas equipes com finalidade didática;
 - XVI. Realizar juntamente com as equipes a avaliação técnica do atendimento prestado pelas mesmas na Unidade Móvel;
 - XVII. Estabelecer, controlar e acompanhar o cronograma de manutenções preventivas dos equipamentos das ambulâncias em parceria com o almoxarifado;
 - XVIII. Responder e responsabilizar-se tecnicamente pelos Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem da Base Descentralizada do SAMU de Bananal;
 - XIX. 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;
 - XX. Participar de reuniões administrativas, de facilitadores e afins;
 - XXI. Receber e encaminhar os materiais para manutenção preventiva e corretiva;
 - XXII. Receber solicitações da Ouvidoria para análise e planejamento de atividades com o objetivo de sanar as inconformidades;
 - XXIII. Zelar pelo cumprimento do check-list pelas equipes das viaturas;
 - XXIV. Exercer todas as responsabilidades como RT na sua área de abrangência;
 - XXV. Atender as solicitações de esclarecimentos requisitadas pelo Secretário de Saúde, Coordenação Geral entre outras autoridades;
 - XXVI. 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;
 - XXVII. Casos ou demandas omissas serão tratados pelo Coordenador do SAMU 192 Base Descentralizada de Bananal em Conjunto com o Secretário Municipal de Saúde.
-



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Praça Dona Domiciana, 185 – Centro – Tel: (12) 3116-9020
www.bananal.sp.gov.br - www.gabinete@bananal.sp.gov.br

PL 031/2022 – Autógrafo 050/2022

f) **DIRETOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS (lotado na Secretaria Municipal de Governo):**

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em qualquer 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 vigente;
- 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.

g) **COORDENADOR DE FATURAMENTO (lotado na Secretaria Municipal de Saúde):**

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em Gestão em Tecnologia da Informação, Administração ou Gestão Pública.

Atribuições:

- I. Coordenar os processos de monitoramento da infraestrutura tecnológica das estações de trabalho conectadas em rede local e externa (internet);
 - II. Coordenar a instalação, mantendo atualizados os programas do Ministério da Saúde responsáveis pelo envio de informações da Atenção Básica – E-SUS e de faturamento (BPA, SIA, FPO, CNES);
 - III. Coordenar e orientar os lançamentos da produção do faturamento gerada pela Unidade Mista de Saúde;
 - IV. Coordenar o processo de guarda das informações através dos softwares oferecidos pelo SUS e plataforma E-SUS, estabelecendo critérios para otimização.
 - V. Coordenar o lançamento nas plataformas do SUS das informações geradas pela Saúde do Município – DIGISUS, SISPACTO, entre outros.
 - VI. Coordenar e acompanhar a execução do serviço de infraestrutura física e lógica que permita o envio e recebimento dos dados do SISAB, por meio do Sistema E-SUS AB ou similar;
 - VII. Zelar pelo uso adequado do sistema comprometendo-se a utilizar os dados que lhes forem disponibilizados somente nas atividades que, em virtude de lei, lhes compete exercer;
 - VIII. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
-



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Praça Dona Domiciana, 185 – Centro – Tel: (12) 3116-9020
www.bananal.sp.gov.br - www.gabinete@bananal.sp.gov.br

PL 031/2022 – Autógrafo 050/2022

ANEXO II
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

a) COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE (lotado na Secretaria Municipal de Saúde):

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:

- II. 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;
- III. Coordenar os trabalhos das suas unidades;
- IV. Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;
- V. Articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde;
- VI. 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;
- VII. Disseminar informações relevantes da atenção primária no estado, município e demais órgãos.
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências
- IX. 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.

b) PREGOEIRO (lotado na Secretaria Municipal de Administração):

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.

Atribuições:

- I - conduzir a sessão pública de pregão, seja ele eletrônico, seja presencial;
 - II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
-



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Praça Dona Domiciana, 185 – Centro – Tel: (12) 3116-9020
www.bananal.sp.gov.br - www.gabinete@bananal.sp.gov.br

PL 031/2022 – Autógrafo 050/2022

- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V - verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII - indicar o vencedor do certame;
- IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;
- XII - Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão, quando necessário;
- XIII – outras atividades afins.

c) DIRIGENTE DE PEDREIRO (lotado na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Manutenção e Serviços Municipais):

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
- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado e tempo de efetivo exercício no cargo público de, no mínimo, 03 (três) anos.

Atribuições:

- I. Coordenar todo o serviço de pedreiros;
- II. Acompanhar os serviços, verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros. Controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
- III. Outras atividades correlatas.

d) DIRIGENTE DE LIMPEZA URBANA (lotado na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Manutenção e Serviços Municipais):

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
- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado e tempo de efetivo exercício no cargo público de, no mínimo, 03 (três) anos.

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Praça Dona Domiciana, 185 – Centro – Tel: (12) 3116-9020
www.bananal.sp.gov.br - www.gabinete@bananal.sp.gov.br

PL 031/2022 – Autógrafo 050/2022

- I- Coordenar todo o serviço de limpeza, incluindo roçada, seja das ruas, seja dos departamentos internos da Prefeitura Municipal, de acordo com as orientações dos respectivos secretários das pastas;
- II- Acompanhar os serviços, verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros. Controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
- III- Outras atividades correlatas.

e) **DIRIGENTE DE LIMPEZA DA ÁREA DA SAÚDE** (lotado na Secretaria Municipal de Saúde):

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
- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou com a função para a qual tenha sido indicado e tempo de efetivo exercício no cargo público de, no mínimo, 03 (três) anos.

Atribuições:

- I- Coordenar todo o serviço de limpeza na Unidade Mista de Saúde e Postos da Estratégia de Saúde da Família, de acordo com as normas que regem a matéria;
 - II- Acompanhar os serviços, verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros. Controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos;
 - III- Outras atividades correlatas.
-