



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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

LEI N.º 413, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a Reestruturação do Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal, e dá outras providências.”

**PL n° 092/2022 de Autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Bananal
Autógrafo n° 086/2022**

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. 1º O Quadro Geral de Pessoal da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal, com os respectivos cargos, atribuições, quantitativo, carga horária, referências, vencimentos e requisitos para provimento regidos pela Lei nº 204, de 05 de maio de 2017 e posteriores alterações, fica reestruturado conforme as disposições constantes nesta Lei e seus Anexos.

§1º O quadro de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal, passa a ser definido por esta Lei conforme Anexo I.

§2º O quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal, passa a ser constituído por esta Lei conforme Anexo II.

Art. 2º A investidura em qualquer dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal constantes de Anexo I desta Lei, dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bananal e dispositivos desta Lei.

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II 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 Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal.



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

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

§2º Do total dos cargos de provimento em comissão, 30% (trinta por cento) serão ocupados obrigatoriamente por servidores titulares de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal, observados os seguintes critérios:

I - o servidor nomeado para exercer cargo em comissão deverá atender o requisito de grau de escolaridade compatível com aquele exigido para provimento do cargo em comissão, como condição mínima e obrigatória para seu exercício;

II - o servidor que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o seu direito a recondução ao cargo efetivo de origem.

§3º Para efeito do disposto no §2º deste artigo, em não havendo servidores titulares de cargos efetivos que preencham os requisitos exigidos no inciso I, ou havendo, haja manifesto desinteresse pela ocupação do cargo, fica o Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal autorizado a preenchê-lo observado os requisitos para provimento inerentes ao cargo em comissão.

Art. 4º O quantitativo e a carga horária dos cargos efetivos e em comissão da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal são os definidos nos Anexos I e II desta Lei.

§1º O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo poderá perceber como horas extraordinárias o período excedente ao horário normal de expediente, respeitado os limites e condições previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Bananal.

§2º Além do cumprimento da carga horária estabelecida no Anexo II desta Lei, o exercício do cargo de provimento em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado pelo Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal fora do horário normal de expediente, à noite, aos sábados, domingos e feriados, sem qualquer contraprestação pecuniária ou pagamento adicional pela prestação de serviços extraordinários.

Art. 5º O valor do vencimento-base e a respectiva referência salarial dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal da Estância



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

Turística de Bananal são os definidos e escalonados de acordo com a tabela de vencimentos constante do Anexo III desta Lei.

§1º Os valores dos vencimentos-base de que trata o caput deste artigo, poderão ser reajustados anualmente, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal e art. 119 da Lei Orgânica do Município, sempre na mesma data e sem distinção de índices, de acordo com a variação oficial do IPCA/IBGE.

§2º Fica estabelecido que nenhuma remuneração percebida por servidor efetivo ou em comissão do Poder Legislativo de Bananal ultrapassará o valor do subsídio pago mensalmente ao Prefeito Municipal.

Art. 6º Fica autorizado a concessão de gratificação de titulação ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal, em razão dos conhecimentos profissionais e adicionais adquiridos, comprovados por meio de apresentação de diplomas de doutorado, mestrado e graduação ou certificado de pós-graduação *lato sensu*, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

§1º Não será concedida a gratificação de que trata este artigo, quando o diploma ou certificado de curso constituir requisito ou estiver no mesmo nível de escolaridade para ingresso no cargo efetivo ou em comissão.

§2º A gratificação estabelecida neste artigo, será aplicada nos percentuais previstos no Anexo IV, de forma não cumulativa, calculada sobre o vencimento-base do cargo de provimento efetivo ou em comissão ocupado pelo servidor.

Art. 7º O servidor titular do cargo de provimento efetivo de Diretor de Secretaria fará jus ao pagamento de gratificação no valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) calculada sobre o vencimento-base, por prestar serviços junto ao Gabinete da Presidência.

Art. 8º Fica instituída a Ouvidoria no âmbito da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal.

§1º Compete à Ouvidoria:

I - receber, registrar e processar as reclamações, denúncias e sugestões dos munícipes relacionados aos agentes políticos, servidores e à prestação dos serviços públicos da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal;



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

II - acompanhar, junto às unidades competentes da Câmara Municipal, as providências adotadas, visando à apuração de responsabilidade e o tratamento adequado às demandas existentes;

III - realizar diligências e averiguações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento do desempenho da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal e sua aproximação com os municípios.

§2º A Ouvidoria será dirigida por um Ouvidor, nomeado pela Presidência da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal, através de Portaria, dentre servidores com escolaridade de Ensino Superior Completo.

§3º Fica criada 01 (uma) Função Gratificada de Ouvidor, vinculada à Ouvidoria, a ser ocupada e exercida exclusivamente por servidor público efetivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal.

§4º O servidor efetivo nomeado para exercer a função gratificada de Ouvidor, perceberá pela contraprestação do encargo, uma gratificação mensal de 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre seu vencimento base, não se incorporando para qualquer efeito ao respectivo vencimento do servidor público.

Art. 9º As funções gratificadas de Controlador Interno, Controlador de Patrimônio e Coordenador de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, criadas respectivamente pela Lei nº 270, de 20 de dezembro de 2019 e Lei nº 345, de 11 de abril de 2022, passam a integrar o Anexo II desta Lei, que trata do quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal.

Art. 10. As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos e funções gratificadas da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal são as descritas e especificadas no Anexo V integrante desta Lei.

Art. 11. Fica assegurado ao servidor ocupante do cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal da Estância Turística de Bananal os direitos e demais vantagens permanentes adquiridas sob a égide da Lei nº 204, de 05 de maio de 2017 e posteriores alterações.



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

Art. 12. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 204, de 05 de maio de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bananal, 16 de dezembro de 2022.



WILLIAM LANDIM DA SILVA
Prefeito Municipal

Registrado no Livro de Registro de Leis em 16 de dezembro de 2022 **JULIANA MARTINS DA SILVA**
Publicado Quadro de Avisos e Publicações em 16 de dezembro de 2022. **Secretária de Administração**



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA SALARIAL
Zelador	40 horas semanais	01	F.1
Motorista	40 horas semanais	01	F.2
Auxiliar Legislativo	40 horas semanais	01	M.2
Assistente Parlamentar	40 horas semanais	01	M.2
Contador	20 horas semanais	01	S.1
Consultor Jurídico	20 horas semanais	01	S.1
Diretor de Secretaria	40 horas semanais	01	S.2



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGO COMISSIONADO	CARGA HORÁRIA	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA SALARIAL
Assessor de Gabinete da Presidência	20 horas semanais	01	C.C.1
Assessor Legislativo da Presidência	20 horas semanais	01	C.C.1

FUNÇÃO GRATIFICADA	FORMA DE PROVIMENTO	QUANTITATIVO	RPERCENTUAL
Ouvidor	Efetivo	01	20%
Controlador Interno	Efetivo	01	30%
Controlador de Patrimônio	Efetivo	01	20%
Coordenador de Compras, Licitações e Gestão de Contratos	Efetivo	01	20%



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA SALARIAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
F.1	1.217,91
F.2	1.951,99
M.2	2.767,64
C.C.1	3.002,99
S.1	3.230,75
S.2	3.547,45



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

ANEXO IV

GRATIFICAÇÃO DE TITULAÇÃO

TÍTULO	PERCENTUAL
Diploma de Curso Superior em Nível de Graduação	20%
Certificado de Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> (incluindo MBA), com carga horária mínima de 360 horas	25%
Diploma de Mestrado	30%
Diploma de Doutorado	35%



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

ZELADOR
QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
ATRIBUIÇÕES: Zelar pelo funcionamento, conservação, manutenção e limpeza das diversas dependências, equipamentos, móveis e objetos da Câmara Municipal; atender à Presidência e aos Órgãos do Legislativo sobre assuntos de interesse dos serviços em geral, prestando as informações pertinentes; elaborar relações de materiais necessários à execução dos trabalhos que realiza no exercício de suas atribuições; comunicar ao seu superior imediato qualquer problema com o prédio e suas dependências ou anomalias em seu funcionamento; exercer outras atividades correlatas determinadas pela Presidência.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo Forma de Ingresso: Concurso Público

MOTORISTA
QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos, conduzindo Vereadores e Diretores da Câmara Municipal; transportar com autorização superior funcionários e outras pessoas; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência e objetos que lhe forem confiados; providenciar o abastecimento do veículo, água e óleo, bem como na manutenção dos equipamentos do veículo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; bem como da necessidade de atualização da documentação do veículo; ficar responsável pessoalmente pelo recolhimento de eventuais multas por infração a legislação de trânsito, quando da condução do veículo; cumprir outras tarefas correlatas quando determinadas pela Presidência.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Grau de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria B ou Superior Forma de Ingresso: Concurso Público



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

AUXILIAR LEGISLATIVO

QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

ATRIBUIÇÕES: Digitar, preparar e dar encaminhamento às proposições e outros documentos em tramitação pela Câmara; operar equipamentos em geral ligados a sua área de atuação, responsabilizando-se por sua correta manutenção e conservação; assessorar a Câmara em assuntos específicos e manter seu trabalho ordenado em pastas eletrônicas para fins de eventuais reproduções e constituição do acervo arquivístico da Câmara; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento para evitar problemas a continuidade aos trabalhos de digitação; executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade imediata e superior e ainda responsabilizar-se pela manutenção das páginas da internet no domínio www.camarabananal.sp.gov.br, cadastramento de notícias, proposições dos Vereadores(as), sessões, comissões e balancetes, de acordo com os procedimentos e técnicas habitualmente adotados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Ingresso: Concurso Público

ASSISTENTE PARLAMENTAR

QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões, aos Vereadores e aos demais Órgãos sobre matéria em tramitação pela Câmara, compilando informações para orientar nas decisões, inclusive auxiliar em tarefas e trabalhos de escritório e administrativos de interesse dos Órgãos e autoridades acima referidos; prestar informações necessárias ao encaminhamento de processos em geral, auxiliando nas atividades do Plenário; executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade imediata e superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo
Forma de Ingresso: Concurso Público

CONTADOR

QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

ATRIBUIÇÕES: Examinar previamente sob o ponto de vista contábil os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do Plenário; emitir pareceres e estudos técnicos de ordem contábil, prestar informações de ordem verbal ou escrita,



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

bem como assessoramento à prática de atos administrativos do Presidente da Câmara Municipal; instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem contábil; assessorar as Comissões Permanentes e Provisórias; defender os interesses da Câmara Municipal no Tribunal de Contas do Estado; assessorar os Vereadores na fiscalização dos atos do Executivo, na questão orçamentária prevista na Lei nº 4.320/64 e a Lei de Responsabilidade Fiscal nos procedimentos de execução financeira do Executivo e Legislativo Municipal; elaborar a escrita contábil do Legislativo Municipal e os respectivos balancetes mensais; assessorar os serviços de contabilidade e tesouraria do Legislativo Municipal, e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Escolaridade: Curso Superior de Contabilidade e Habilitação Legal para o exercício da Profissão

Forma de Ingresso: Concurso Público

CONSULTOR JURÍDICO

QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

ATRIBUIÇÕES: Representar a Câmara em Juízo ou fora dele, por delegação do Presidente; exercer as funções de Advogado junto ao Poder Judiciário e em todas as Instâncias e Tribunais; mediante poderes outorgados do Presidente da Câmara; propor e defender a Câmara em ações judiciais; estudar assuntos de Direito de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina, jurisprudência de modo a habilitar o Legislativo a solucionar problemas pertinentes e suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir termos, elaborar e examinar minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos em que a Câmara seja parte; assessorar juridicamente na elaboração de proposições legislativas; prestar assessoria jurídica à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, bem como as que forem criadas extraordinariamente, e à Direção Geral; prolatar parecer prévio em projetos de lei e em outras proposições apresentadas pelo Plenário da Câmara, tendo como princípio o controle da constitucionalidade das leis; emitir parecer jurídico em processos de ordem administrativa e sobre todos os assuntos de interesse da Câmara Municipal, ressalvados os pareceres técnicos de outras profissões regulamentadas exercidas por servidores e profissionais devidamente habilitados, que atuem no âmbito da Câmara Municipal; assessorar e emitir parecer jurídico por escrito sobre todos os processos de licitações no âmbito da Câmara Municipal, em todas as modalidades, inclusive nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

manifestar-se, por escrito, com decisão posterior da Presidência, em qualquer processo ou expediente administrativo em que haja dúvida jurídica expressa; executar outras tarefas correlatas quando determinada pela autoridade superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Escolaridade: Curso Superior de Bacharel em Direito, com inscrição regular no Quadro da Ordem dos Advogados do Brasil

Forma de Ingresso: Concurso Público

DIRETOR DE SECRETARIA

QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e prestar assessoramento à administração da Câmara Municipal em assuntos de competência do Poder Legislativo; assessorar estudos para execução de projetos de organização e reorganização na área administrativa; orientar e exercer funções diretivas visando ao aperfeiçoamento do serviço; participar da elaboração de normas ou regulamentos, de certidões e de pareceres que envolvam matéria de cunho administrativo; promover a execução das atividades referentes aos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores das Câmaras; fornecer mediante despacho, certidões aos interessados que tenham requerido ao Presidente, exceto as certidões declaratórias de efetivo exercício do Prefeito que serão fornecidas exclusivamente pelo Presidente da Câmara; preparar os expedientes de atendimento às requisições judiciais; promover a execução das atividades referentes aos serviços de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Câmara Municipal; promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Câmara Municipal; acompanhar e informar ao Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação da Câmara de Vereadores; exercer outras tarefas correlatas quando determinadas pela autoridade superior.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Escolaridade: Curso Superior em qualquer Área

Forma de Ingresso: Concurso Público

ASSESSOR DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; coordenar a organização administrativa e funcionamento do gabinete da Presidência,



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

sendo responsável pela abertura e fechamento do gabinete nos dias normais de expediente e, em ocasiões especiais; atender as pessoas que contatam o gabinete da Presidência, orientando-as ou marcando audiência, se necessário; recepcionar e encaminhar as pessoas ou visitantes que procuram a Presidência; assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais pertinentes ao gabinete da Presidência; organizar e manter atualizados os registros e controles de interesse da Presidência; agendar compromissos do Presidente mantendo atualizada a agenda diária; promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Presidente; assessorar e coordenar os contatos do Presidente com órgãos, entidades e autoridades públicas; controlar e assessorar a tramitação de documentos e processos de interesse e competência da Presidência, providenciando cópias reprográficas, quando necessário; coordenar os expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; assessorar o preparo e recebimento de correspondências do Presidente e do seu gabinete; assessorar e acompanhar o Presidente nas sessões plenárias, quando solicitado; exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Escolaridade: Curso Superior em qualquer Área

Forma de Ingresso: Livre Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

ASSESSOR LEGISLATIVO DA PRESIDÊNCIA

QUADRO DE PESSOAL: CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria direta ao Presidente em assuntos que lhe forem designados; assessorar na elaboração de pronunciamentos, conforme orientação do Presidente; realizar pesquisas e levantamentos necessários ao exame das matérias a serem analisadas pela Presidência; assessorar na elaboração de minutas de matérias legislativas de iniciativa do Presidente, mantendo-o informado sobre os encaminhamentos; desenvolver estudos relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Presidente; prestar assessoria no âmbito dos assuntos submetidos ao Presidente, preparando a pauta a ser discutida nas reuniões em que este deva participar; redigir relatórios, comunicados e outros tipos de informação afetos à Presidência, sempre que solicitado; assessorar e acompanhar o Presidente em viagens e visitas oficiais; transmitir e repassar aos servidores da Câmara Municipal os comunicados e orientações da Presidência; levar ao conhecimento do Presidente, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências internas da Câmara Municipal; acompanhar e assessorar o Presidente durante as sessões plenárias, bem como nas



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

visitas e reuniões com órgãos, entidades e autoridades públicas; assessorar o Presidente durante as reuniões das Comissões internas da Câmara Municipal em que este participar; manter o Presidente informado sobre o andamento das proposições em trâmite na Câmara Municipal e, especialmente, nas Comissões; acompanhar as diretrizes e comunicados emanados do Tribunal de Contas, orientando o Presidente quanto ao seu cumprimento, quando for o caso; acompanhar os relatórios periódicos emitidos pelo Controle Interno da Câmara Municipal, mantendo o Presidente informado quanto aos assuntos afetos à sua competência; assessorar a execução de atividades gerais de comunicação social correlatas à Presidência; acompanhar e assessorar o Presidente nas reuniões realizadas perante a população e a comunidade, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos; exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Grau de Escolaridade: Curso Superior em qualquer Área

Forma de Ingresso: Livre Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

OUVIDOR

QUADRO DE PESSOAL: FUNÇÃO GRATIFICADA

ATRIBUIÇÕES: Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos da Câmara Municipal de Bananal; diligenciar junto às unidades da Câmara Municipal competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informações; cobrar respostas coerentes das unidades a respeito das manifestações a eles encaminhados e levar ao conhecimento da direção do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao usuário as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; resguardar o sigilo das informações, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas; atender o usuário de forma adequada, observando os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia; garantir respostas conclusivas aos usuários.



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
Grau de Escolaridade: Curso Superior em qualquer área
Forma de Ingresso: Livre Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

CONTROLADOR INTERNO

QUADRO DE PESSOAL: FUNÇÃO GRATIFICADA

ATRIBUIÇÕES: fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade dos procedimentos licitatórios e contratos efetivados e celebrados pela Câmara Municipal, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle dos limites e das condições para realização de operações de crédito, bem como para a inscrição de Restos a Pagar processados ou não; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, bem como as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; definir o processamento e acompanhar a realização das Prestações de Contas, nos termos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado; organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas; sugerir ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; emitir relatório sobre as contas do Poder Legislativo, que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal e o Contador; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; transmissão de orientações aos diversos setores da Câmara Municipal a respeito de medidas para correção ou aperfeiçoamento dos procedimentos; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo
Grau de Escolaridade: Ensino Médio Completo



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

Forma de Ingresso: Livre Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

CONTROLADOR DE PATRIMÔNIO

QUADRO DE PESSOAL: FUNÇÃO GRATIFICADA

ATRIBUIÇÕES: receber dos requisitantes os padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem adquiridos, emitindo parecer levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade, encaminhando-o à autoridade competente para proceder à aquisição; certificar a adequação das amostras dos bens patrimoniais de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico, solicitar parecer técnico ao setor competente; processar as baixas e tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso; administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; manter cadastro dos bens móveis, controlar sua movimentação e promover reparos que se façam necessário; proceder à liberação e distribuição dos bens patrimoniais aos setores/salas requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade; emitir relatório de inventário patrimonial por setor/sala, contendo a descrição do local e do setor/sala, descrição do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada setor/sala, data de aquisição e os responsáveis pela sua guarda e uso; emitir relatório com a relação de bens permanentes cadastrados, contendo a classificação do bem permanente, código de plaqueta, localização (local e setor/sala) e nome do bem permanente, valor de aquisição e data de aquisição; elaborar e emitir o inventário geral de bens da Câmara Municipal, contendo a descrição do bem, número de plaqueta, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral; propor à autoridade competente a alienação ou a doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa; elaborar e remeter aos responsáveis pela Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal relatórios mensais dos bens adquiridos, alienados ou doados; apoiar e prestar esclarecimentos necessários ao responsável pelo Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; operar, alimentar, automatizar e manter atualizado o “Sistema de Patrimônio Público” da Câmara Municipal; atender às determinações do Presidente da Câmara Municipal na execução de todas as atividades correlatas; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo



**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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

Forma de Ingresso: Livre Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal

COORDENADOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

QUADRO DE PESSOAL: FUNÇÃO GRATIFICADA

ATRIBUIÇÕES: Dar suporte à Presidência da Câmara Municipal no planejamento anual das compras e contratações, elaborando as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas; coordenar e promover atividades relacionadas ao preparo de compras e licitações da Câmara Municipal, obedecidas às formalidades exigidas; solicitar reserva orçamentária para as despesas decorrentes das compras e licitações; expedir formulário de pedido de orçamento, preparar quadro demonstrativo de preços, requisições e ordens de compras e de serviços; providenciar as compras ou contratações diretas e de inexigibilidade de licitação de materiais, obras e serviços; publicar os atos convocatórios e editais de licitação; entregar atos convocatórios e editais aos interessados nas licitações, mediante protocolo, de acordo com as exigências legais; receber os envelopes documentação e proposta dos licitantes, mediante protocolo; atender licitantes e funcionários dos departamentos, informando a situação dos processos; comunicar o resultado da licitação aos licitantes vencedores, conforme o caso; providenciar, registrar e fazer publicar os extratos de contratações; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as informações necessárias e em atendimento às instruções e orientações; digitar, registrar, conferir e colher assinaturas de convênios e contratos e de seus termos de aditamento; convocar os licitantes e fornecedores para assinatura de contratos e de seus termos de aditamento, observando-se a apresentação dos documentos pertinentes, submetendo-os, quando necessário, ao exame jurídico da Consultoria jurídica da Câmara Municipal; gerenciar e manter o controle dos contratos administrativos; orientar os prepostos na administração dos serviços contratados; atender fornecedores pessoalmente, por telefone ou por meios eletrônicos; confirmar pedidos de materiais ou serviços; definir e gerenciar políticas de suprimentos; proceder à conferência visual, verificando as condições da embalagem quanto a possíveis avarias e, se for o caso, apontando as ressalvas nos respectivos documentos; proceder à recusa ou à devolução dos materiais e produtos adquiridos, conforme o caso, submetendo à deliberação da autoridade competente; registrar, em pasta própria, as notas fiscais dos materiais recebidos; encaminhar aos responsáveis pela Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal as notas fiscais para pagamento; disponibilizar as informações pertinentes e necessárias à atualização do site do Legislativo; operar, alimentar, automatizar e manter atualizado o “Sistema de 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 092/2022 – Autógrafo 086/2022

e Licitações” da Câmara Municipal; atender às determinações do Presidente da Câmara Municipal na execução de todas as atividades correlatas; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Servidor Efetivo

Forma de Ingresso: Livre Nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal