



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 002, DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

“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”.

WILLIAM LANDIM DA SILVA, Prefeito Municipal da Estância Turística de Bananal, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Bananal aprovou e ele sanciona e promulga 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 nº 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 nº 137/2014, com requisitos estabelecidos no Anexo I da mesma lei, definição das atribuições dos cargos de Diretor e Vice-Diretor pela lei nº 127/2014 e definição das atribuições do cargo de Professor Coordenador (Lei nº 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 nº 13 do Supremo Tribunal Federal, incluindo a reciprocidade de contratações, em formato conhecido como nepotismo cruzado.



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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

§3º - 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 Financeiro, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, 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 Adjunto de Planejamento e Controle, lotado na Secretaria Municipal de Planejamento e Controle, referência salarial CC - 5, respeitado o disposto no caput e §1º do artigo 2º, bem como os requisitos para provimento estabelecidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 6º - Fica criado no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo I desta Lei, 01 (um) cargo em comissão de Coordenador do AME - Ambulatório Médico de Especialidades, lotado na Secretaria Municipal de 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. 7º - Fica criado no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo I desta Lei, 01 (um) cargo em comissão de Coordenador de Enfermagem, lotado na Secretaria Municipal de 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. 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 APS – **Atenção Primária à Saúde**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde,



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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 Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de 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. 10 - Fica criado no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo I desta Lei, 02 (dois) cargos em comissão de Diretor de Logística, sendo 01 (um) lotado na Secretaria Municipal de Saúde e 01 (um) lotado na Secretaria Municipal de Educação, 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. 11 - Fica criado no Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão constante do Anexo III, da Lei nº 137/2014, com requisitos estabelecidos no Anexo I da mesma lei, definição das atribuições pela Lei nº 137/2014 e pela Lei n.º 192/2016, reproduzidos no Anexo V desta Lei, 01 (um) cargo em comissão de Professor Coordenador, respeitado o disposto no caput e §1º do artigo 2º, bem como os requisitos para provimento estabelecidos no Anexo V desta Lei.

Art. 12 - Os cargos de Provimento em Comissão, constantes do Anexo I da Lei 260, de 10 de dezembro de 2019, denominados Diretor Adjunto de Planejamento e Controle Orçamentário, Diretor Adjunto de Planejamento Urbano e Diretor Adjunto de Manutenção e Serviços Municipais passam a denominar-se Diretor Executivo de Controle Orçamentário, Diretor Adjunto de Desenvolvimento Urbano e Diretor Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos, respectivamente.

Parágrafo único. As atribuições, requisitos para provimento e referência salarial dos cargos descritos no *caput* deste artigo são os constantes dos anexos desta Lei.

Art. 13 - Ficam criadas, na Administração direta da Prefeitura do Município de Bananal:

- a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Serviços Públicos e Manutenção;
- a Secretaria Municipal de Planejamento e Controle.

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

Art. 14 - Fica extinta, na Administração direta da Prefeitura do Município de Bananal:

- a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Manutenção e Serviços Municipais, constante na Lei n.º 260, de 10 de Dezembro de 2019.



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

*Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br*

Art. 15 - Quando o salário-base do servidor indicado para o exercício de emprego de provimento em comissão for maior ou até 20% menor que o valor instituído nos Anexos II e V desta Lei, fica assegurado a percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação.

Art. 16 - 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. 17 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Bananal, 21 de janeiro de 2025.

**WILLIAM LANDIM DA SILVA
Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL**

Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710

www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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 Financeiro | 40 horas semanais | 01 | CC – 5 |
| Diretor Adjunto de Planejamento e Controle | 40 horas semanais | 01 | CC – 5 |
| Diretor Adjunto de Administração | 40 horas semanais | 01 | CC – 5 |
| Diretor de Licitações e Contratos | 40 horas semanais | 01 | CC – 6 |
| Diretor Executivo de Controle Orçamentário | 40 horas semanais | 01 | CC – 5 |
| Diretor Adjunto de Tributos, Controle e Arrecadação | 40 horas semanais | 01 | CC – 5 |
| 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 Adjunto 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 Desenvolvimento Urbano | 40 horas semanais | 01 | CC – 5 |
| Diretor Adjunto de Manutenção e Serviços Públicos | 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 |



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

| | | | |
|---|-------------------|----|--------|
| 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 |
| Diretor de Convênios e Prestação de Contas | 40 horas semanais | 01 | CC – 5 |
| Coordenador de Faturamento | 40 horas semanais | 01 | CC – 5 |
| Coordenador de Saúde Mental | 40 horas semanais | 01 | CC – 6 |
| Coordenador do AME – Ambulatório Médico de Especialidades | 40 horas semanais | 01 | CC – 5 |
| Coordenador de Enfermagem | 40 horas semanais | 01 | CC – 5 |
| Coordenador da APS - Atenção Primária à Saúde | 40 horas semanais | 01 | CC – 5 |
| Diretor Administrativo | 40 horas semanais | 01 | CC – 5 |
| Diretor de logística | 40 horas semanais | 02 | CC – 5 |



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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

| REFERÊNCIA SALARIAL | VENCIMENTO-BASE (R\$) |
|----------------------------|------------------------------|
| CC – 3 | 2.395,95 |
| CC – 5 | 2.598,99 |
| CC – 6 | 2.998,83 |



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

**ANEXO III
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

| Nomenclatura | Carga Horária | Qtde | Gratificação |
|---|----------------------|-------------|---------------------|
| Chefe de Recursos Humanos | 40 horas semanais | 01 | 80% |
| Chefe de Cadastro e Tributação | 40 horas semanais | 01 | 100% |
| Chefe de Fiscalização | 40 horas semanais | 01 | 50% |
| Diretor Adjunto de Projetos e Obras | 40 horas semanais | 01 | 80% |
| Chefe de Setor de Compras | 40 horas semanais | 01 | 80% |
| Gerente Executivo | 40 horas semanais | 01 | 80% |
| 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% |
| Responsável Técnico do RX | 24 horas semanais | 01 | 25% |
| Responsável Técnico da Nutrição | 30 horas semanais | 01 | 25% |
| Responsável Técnico da Farmácia | 30 horas semanais | 01 | 25% |
| Responsável Técnico da Fisioterapia | 30 horas semanais | 01 | 25% |
| Responsável Técnico do Laboratório | 30 horas semanais | 01 | 25% |
| Coordenador Odontológico | 30 horas semanais | 01 | 25% |
| Chefe da Vigilância Sanitária | 40 horas semanais | 01 | 70% |
| Dirigente do Setor de Transporte | 40 horas semanais | 01 | 100% |
| Chefe de Manutenção das Estradas Rurais | 40 horas semanais | 01 | 100% |
| Coordenador de Regulação e TFD | 40 horas semanais | 01 | 25% |
| Coordenador e-multi - equipes multiprofissionais na APS | 40 horas semanais | 01 | 25% |



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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 PLANEJAMENTO E CONTROLE

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

CARGOS EM COMISSÃO:

I – DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

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 – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- V – Delegar atribuições, por ato expresso aos seus subordinados;
- VI – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VII – Coordenar o planejamento das ações afetas a todas as Secretarias municipais, de acordo com as orientações do Prefeito Municipal;
- VIII – Coordenar o planejamento anual das contratações realizadas pelo Município com cada secretaria municipal;
- XIII – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XIV – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XV - Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XVI – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XVII – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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

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

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

XV – 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;

XVI – 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;

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

CARGOS EM COMISSÃO:

I - DIRETOR ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

Requisito: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em qualquer área.

Atribuições:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Controle em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Substituir o Secretário Municipal de Planejamento e Controle no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o pleno funcionamento da Secretaria;
- III. Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento e Controle na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da secretaria;
- IV. Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento e Controle a supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhes são subordinadas;
- V. Coordenar o planejamento das ações afetas a todas as Secretarias municipais, de acordo com as orientações do Prefeito Municipal e da Secretaria de Planejamento e Controle;
- VI. Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGOS EM COMISSÃO:

I - CHEFE DE GABINETE



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710

www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

II - SUB-PREFEITO DO DISTRITO DO RANCHO GRANDE

III - DIRETOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

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

Competência e Atribuição:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em qualquer área

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.

III - DIRETOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

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 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 ADMINISTRAÇÃO

| |
|--|
| CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO |
|--|

CARGOS EM COMISSÃO:

| |
|---|
| I - DIRETOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO |
|---|

| |
|---|
| II - DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS |
|---|

| |
|--|
| III - DIRETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS |
|--|

| |
|--|
| IV - CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES |
|--|

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

*Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br*

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 expreso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – assistir e assessorar o Prefeito Municipal na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos do Município;
- IX – Supervisionar, coordenar e controlar as unidades que lhe são subordinadas;
- X - Promover a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município;
- XI – promover a administração de material e patrimônio, protocolo, arquivo, portaria, zeladoria, comunicações, telefonia e copa, cópias reprográficas, manutenção e conservação do Paço Municipal e de apoio administrativo;
- XII – Executar todas as compras diretas e as licitações efetuadas pelo Município;
- XIII – Promover e implantar um sistema integrado de informatização;
- XIV – Promover a administração das atividades de transportes públicos municipais e manutenção da frota de veículos;
- XV – Promover as atividades de guarda e vigilância do patrimônio e dos bens públicos municipais;
- XVI – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XVII – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XVIII – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XIX – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XX – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XXI – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em qualquer área.

Atribuições:

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

II - DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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;
- 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;

III- DIRETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

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.

IV- CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES:



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

| |
|---|
| CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS |
|---|

CARGOS EM COMISSÃO:

| |
|-------------------------------|
| I - DIRETOR FINANCEIRO |
|-------------------------------|

| |
|--|
| II - DIRETOR EXECUTIVO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO |
|--|

| |
|--|
| III - DIRETOR ADJUNTO DE TRIBUTOS, CONTROLE E ARRECADAÇÃO |
|--|

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;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expreso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;
- VIII – Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos financeiros de interesse local;
- IX – Supervisionar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei orçamentária Anual (LOA);
- X – Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadações e fiscalização de tributos e demais receitas;
- XI – Acompanhar a execução orçamentária, especialmente a programação financeira de desembolso e também que os recursos vinculados sejam aplicados conforme a sua destinação;
- XII – Efetuar todos os pagamentos da municipalidade, zelando pelo cumprimento dos dispositivos legais concernentes à área;
- XIII – Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- XIV – Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, guarda e movimentação dos valores do Município;
- XV – Exercer a fiscalização tributária, bem como planejar e executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação;
- XVI - Comunicar aos demais órgãos competentes da Administração todas as medidas financeiras levadas a efeito, para o perfeito entrosamento da ação administrativa com o plano econômico-financeiro da Fazenda Pública Municipal;
- XVII – Realizar o controle orçamentário no âmbito de sua secretaria;
- XVIII – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

*Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br*

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 FINANCEIRO

Requisito: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior ou em nível de pós graduação em ciências contábeis, economia, administração, direito ou gestão pública ou gestão financeira.

Atribuições:

I – coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;

II – propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;

III – apresentar ao Secretário de Finanças, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;

IV – dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;

V – dar execução às decisões de caráter financeiro;

VI – coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;

VII – assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;

IX – elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;

X – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Secretaria de Finanças.

II - DIRETOR EXECUTIVO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Requisito: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior ou em nível de pós graduação em ciências contábeis, economia, administração, direito ou gestão pública



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

Atribuições:

- I. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças e o Diretor Financeiro em todas as atribuições inerentes ao cargo;
- II. Substituir o Secretário Municipal de Finanças e o Diretor Financeiro 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.

III - DIRETOR ADJUNTO DE TRIBUTOS, CONTROLE E ARRECADAÇÃO

Requisito: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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:

| |
|-------------------------------------|
| I - DIRETOR ADJUNTO DE SAÚDE |
|-------------------------------------|

| |
|--|
| II – COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE |
|--|

| |
|--|
| III - DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA |
|--|

| |
|--|
| IV - DIRETOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA |
|--|

| |
|--|
| V - COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA |
|--|

| |
|--|
| VI - COORDENADOR DE FATURAMENTO |
|--|

| |
|--|
| VII - COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL |
|--|

| |
|----------------------------------|
| VIII - COORDENADOR DO AME |
|----------------------------------|

| |
|---------------------------------------|
| IX - COORDENADOR DE ENFERMAGEM |
|---------------------------------------|

| |
|--|
| X - COORDENADOR DA APS - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE |
|--|

| |
|------------------------------------|
| XI - DIRETOR ADMINISTRATIVO |
|------------------------------------|

| |
|-----------------------------------|
| XII - DIRETOR DE LOGÍSTICA |
|-----------------------------------|

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;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710

www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;

VI – Delegar atribuições, por ato expreso 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

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

*Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br*

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: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior ou em nível de pós graduação 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;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

XIII. Outras atividades afins.

II – COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Requisito: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior ou em nível de pós graduação em curso da área da saúde

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 as 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 as áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;
- XI. Fomentar novas práticas de vigilância e controle de doenças;
- XII. Outras atividades afins.

III - DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710

www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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.

IV- DIRETOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:

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;
 - 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

V - COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710

www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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.

VI - COORDENADOR DE FATURAMENTO:

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior ou em nível de pós graduação ou em nível de pós graduação em Gestão em Tecnologia da Informação, Administração, Gestão em Saúde Pública 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 lhe forem disponibilizados somente nas atividades que, em virtude de lei, lhes compete exercer;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

VIII. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

VII - COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em algum dos seguintes cursos: Serviço Social, Psicologia ou outro curso superior na área da saúde com especialização em saúde mental.

Atribuições:

- Participar de reuniões promovidas pela Secretaria Municipal e Estadual, quando necessário; promover e participar de ações intersecretoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como outros equipamentos de saúde;
- Coordenar e organizar a rede de saúde mental, transtorno, álcool e outras drogas do município;
- Conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde; instrumentalizar de forma contínua as ESF's (Equipes de Saúde da Família) com vistas a uma maior resolutividade dos casos de transtorno mental, álcool e outras drogas;
- Ter conhecimento dos fundamentos do SUS e dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica.
- Integrar as ações da equipe multiprofissional
- Agendar e coordenar reuniões;
- Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos.
- Representar o serviço em reuniões e eventos municipais e estaduais quando necessário.
- Promover a integração do CAPS com outros serviços especializados
- Delegar poderes a outro membro da equipe quando for necessário.
- Outras atividades correlatas.

VIII - COORDENADOR DO AME – AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em Enfermagem.

Atribuições:

- a) assistir o Secretário de Saúde e o Diretor Adjunto de Saúde no desempenho de suas funções;
- b) submeter ao Secretário de Saúde os planos de trabalho a serem executados pelo AME;
- c) coordenar e acompanhar as atividades do AME;
- d) fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- e) baixar normas de funcionamento do AME;
- f) criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
- g) solicitar informações a outros órgãos da Administração Pública;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- h) encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente aos órgãos competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- i) decidir sobre os pedidos de certidões e vista de processos;
- j) Outras atividades correlatas.

IX - COORDENADOR DE ENFERMAGEM

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em Enfermagem.

Atribuições:

- a) Planejar, coordenar e controlar as ações de enfermagem;
- b) Elaborar e implantar escalas de plantão;
- c) Distribuir os pacientes entre os técnicos de enfermagem;
- d) Acompanhar as visitas do enfermeiro, quando entender necessário;
- e) Manter a comunicação com a equipe de enfermagem;
- f) Elaborar e revisar protocolos técnicos;
- g) Promover a educação permanente dos profissionais de enfermagem;
- h) Gerenciar a assistência pré-hospitalar;
- i) Integrar as áreas administrativas, assistenciais e de ensino/pesquisa;
- j) Garantir o atendimento de qualidade;
- k) Outras atividades correlatas.

X - COORDENADOR DA APS - ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em Enfermagem.

Atribuições:

- a) Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários;
- b) Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- c) Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- d) Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- e) Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;
- f) Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- g) Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- h) Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710

www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- i) Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- j) Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
- k) Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- l) Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- m) Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
- n) Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- o) Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
- p) Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- q) Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
- r) Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

XI - DIRETOR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior ou em nível de pós graduação em Gestão Pública, Administração, Gestão em Saúde, Ciências Contábeis ou Direito.

Atribuições:

- a) Gerir recursos humanos, financeiros e materiais;
- b) Garantir a conformidade com as normas de saúde e segurança;
- c) Planejar e coordenar programas de saúde em conformidade com as determinações do Secretário de Saúde;
- d) Aprovar normas, diretrizes e critérios para a área de saúde;
- e) Manter registros médicos e dos profissionais;
- f) Monitorar os suprimentos médicos e materiais de escritório;
- g) Outras atividades correlatas



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

XII - DIRETOR DE LOGISTICA

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

Atribuições:

- a) Planejar e implementar a logística do material de consumo da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Gerenciar o estoque e o depósito;
- c) Gerenciar o orçamento;
- d) Gerenciar o relacionamento com fornecedores e transportadoras;
- e) Otimizar as operações de logística;
- f) Garantir a distribuição eficiente e ágil dos materiais;
- g) Rastreabilidade de lotes e validades dos produtos;
- h) Outras atividades correlatas.

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 expesso aos seus subordinados;
- VII – Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

*Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br*

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;

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: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

XI. Outras atividades afins.

II – COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Requisito: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO:

I - DIRETOR ADJUNTO EDUCACIONAL

II - DIRETOR DE LOGÍSTICA

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 expresse aos seus subordinados;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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;
- 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

*Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br*

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: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior ou em nível de pós graduação 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.

II- DIRETOR DE LOGISTICA

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

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- i) Planejar e implementar a logística do material de consumo da Secretaria Municipal de Educação;
- j) Gerenciar o estoque e o depósito;
- k) Gerenciar o orçamento;
- l) Gerenciar o relacionamento com fornecedores e transportadoras;
- m) Otimizar as operações de logística;
- n) Garantir a distribuição eficiente e ágil dos materiais;
- o) Rastreabilidade de lotes e validades dos produtos;
- p) Outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS EM COMISSÃO:

I - COORDENADOR DO CRAS

CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

Competência e Atribuição:

- I – Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos;
- II – Referendar os atos assinados pelo Prefeito;
- III – Expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos;
- IV – Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua Secretaria;
- V – Comparecer, perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado;
- VI – Delegar atribuições, por ato expreso 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

*Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br*

- 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;
- 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: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior ou em nível de pós graduação em curso de Serviço Social, Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública, Psicologia ou Pedagogia.

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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);
- 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);



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- XIII – Despachar o expediente da secretaria, sobre o qual tenha que se pronunciar;
- XIV – Submeter ao prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência;
- XV – Submeter à época própria, proposta de orçamento da secretaria;
- XVI – Realizar despesas de interesse da secretaria, com autorização do prefeito;
- XVII – Celebrar com autorização do prefeito, contratos e convênios de interesse da secretaria;
- XVIII – Conceder férias e/ou licenças aos servidores diretamente subordinados a secretaria, observada a legislação vigente;
- XIX - Expedir atos administrativos, necessários as atividades da secretaria;
- XX – Apresentar ao prefeito, relatório de desenvolvimento das atividades da secretaria;
- XXI - 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: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710

www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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;

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: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em Medicina Veterinária, Engenharia Agrícola, Engenharia Florestal, Zootecnia ou



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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

Requisito: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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 DESENVOLVIMENTO URBANO,
MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

CARGOS EM COMISSÃO:

I - DIRETOR ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

II - DIRETOR ADJUNTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

**CARGO - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO,
MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

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 – 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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 DESENVOLVIMENTO URBANO

Requisito: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em cursos de qualquer área de Engenharia ou Arquitetura

Atribuições:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- III. Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento Desenvolvimento Urbano, Manutenção e Serviços Públicos 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 PÚBLICOS

Requisito: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e Formação Superior em qualquer área

Atribuições:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

Competência e Atribuição:

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



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

Requisito: Ter no mínimo 18 (dezoito) anos e 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;
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| |
|---------------------------------------|
| I – CHEFE DE RECURSOS HUMANOS |
| II - CHEFE DO SETOR DE COMPRAS |
| III - GERENTE EXECUTIVO |
| IV - PREGOEIRO |

I – 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.

II – 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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.

III – GERENTE EXECUTIVO

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 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.

IV – PREGOEIRO

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;
- III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| |
|---|
| I – CHEFE DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO |
|---|

| |
|-----------------------------------|
| II – CHEFE DE FISCALIZAÇÃO |
|-----------------------------------|

I – 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.

II – 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
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710

www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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 sonora, 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 DESENVOLVIMENTO URBANO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| |
|---|
| I - DIRETOR ADJUNTO DE PROJETOS E OBRAS |
| II - DIRIGENTE DE PEDREIRO |
| III - DIRIGENTE DE LIMPEZA URBANA |
| IV - CHEFE DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS RURAIS |

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



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

- II. Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;
- III. Execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;
- IV. Apoiar a Secretaria Municipal de Governo, na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;
- V. Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;
- VI. Orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;
- VII. Fornecer à Secretaria Municipal de Governo, dados e informações relativas às obras realizadas no Município;
- VIII. Proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;
- IX. Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com a Secretaria Municipal de Governo e Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- X. Executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;
- XI. Assessorar os demais órgãos municipais, quando solicitada; e
- XII. Desempenhar outras competências afins.

II - DIRIGENTE DE PEDREIRO:

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.



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

III - DIRIGENTE DE LIMPEZA URBANA:

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, 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.

IV - CHEFE DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS RURAIS:

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 manutenção das estradas rurais do Município, verificando junto ao Secretário da pasta os locais que necessitem de manutenção e direcionando pessoal para realização do trabalho;
- II- Assessorar o Secretário da pasta verificando material e equipamento necessários para realização da manutenção nas estradas vicinais, zelando pelo uso e guarda de tais equipamentos.
- III- Outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| |
|---|
| I – COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE |
|---|

| |
|---|
| II – DIRIGENTE DE LIMPEZA DA ÁREA DA SAÚDE |
|---|



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710

www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

| |
|---|
| III – RESPONSÁVEL TÉCNICO DO RX |
| IV – RESPONSÁVEL TÉCNICO DA NUTRIÇÃO |
| V – RESPONSÁVEL TÉCNICO DA FARMÁCIA |
| VI – RESPONSÁVEL TÉCNICO DA FISIOTERAPIA |
| VII – RESPONSÁVEL TÉCNICO DO LABORATÓRIO |
| VIII – COORDENADOR ODONTOLÓGICO |
| IX – CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA |
| X – COORDENADOR DE REGULAÇÃO E TFD |
| XI – COORDENADOR E-MULTI - EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS NA APS |

I – COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA EM 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:

- 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.

II - DIRIGENTE DE LIMPEZA DA ÁREA DA SAÚDE:

Requisitos: Admissão através de concurso público ou estabilidade nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Trabalhistas da CF;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- 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.

III - RESPONSÁVEL TÉCNICO DO RX:

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 de nível técnico ou tecnólogo em Radiologia e seguir os critérios definidos pela legislação sanitária vigente em cada jurisdição.
- A função de Responsável Técnico deverá ser exercida por profissional regularmente inscrito, em dia com as suas obrigações perante o Sistema CONTER/CRTRs e em conformidade com as determinações dos demais órgãos competentes.

Atribuições:

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar os Serviços de Radiologia da Unidade Mista de Saúde, onde são executados;
- Ser responsável pela anotação de Responsabilidade Técnica (ART), que define, para efeitos legais, o local de trabalho, os serviços prestados e a carga horária do RT, homologado pelo CRTR;
- Outras atividades correlatas.

IV - RESPONSÁVEL TÉCNICO DA NUTRIÇÃO:

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:

- Planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar a área de alimentação e nutrição no âmbito da Secretaria de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- Observar as atribuições, específicas por área de atuação – alimentação coletiva, nutrição clínica, indústria de alimentos, dentre outras, que estão detalhadas na Resolução CFN nº 380/2005.
- Outras atividades correlatas.

V - RESPONSÁVEL TÉCNICO DA FARMÁCIA:

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:

- Assumir a direção técnica ou responsabilidade técnica da Unidade Mista de Saúde e Postos do ESF perante o respectivo Conselho Regional de Farmácia (CRF) e os órgãos de vigilância sanitária, nos termos da legislação vigente, ficando sob sua responsabilidade a realização, supervisão e coordenação de todos os serviços técnico-científicos do estabelecimento, respeitado, ainda, o preconizado pela legislação laboral;
- Outras atividades correlatas.

VI - RESPONSÁVEL TÉCNICO DA FISIOTERAPIA:

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.
- A responsabilidade técnica pelas atividades profissionais, próprios da Fisioterapia e/ou Terapia Ocupacional, desempenhadas em todos os seus graus de complexidade, em consultórios, clínicas, casas de saúde, hospitais, que ofereçam a população assistência terapêutica que inclua em seus serviços diagnose fisioterapêutica e/ou terapêutica ocupacional, prescrição, programação e indução dos métodos e/ou das técnicas próprias daquelas assistenciais, só poderá ser exercida, com exclusividade e autonomia, por profissional Fisioterapeuta e/ou Terapeuta Ocupacional, de acordo com tipo de assistência oferecida, com registro no Conselho Regional da Jurisdição, em que esteja localizada a prestadora dos serviços.

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710

www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- Garantir que durante os horários de atendimento à clientela, estejam em atividades no serviço, profissionais Fisioterapeutas e/ou Terapeutas Ocupacionais, em número compatível com a natureza da atenção à ser prestada;
- Observar que os estágios curriculares, sempre que oferecidos, o sejam de acordo com a legislação vigente, seguindo os seguintes critérios:
 - I – Só poderá ser realizado, com a interveniência, obrigatória, da Instituição de Ensino Superior.
 - II – Só poderá ocorrer a partir do 6º. período da graduação, por ser parte do ciclo de matérias profissionalizantes, consoante com a Resolução CFE nº. 04/83.
 - III. Só poderá alcançar uma relação máxima de 1 (um) preceptor para 3 (três) acadêmicos.
 - IV – A preceptoria de estágio curricular, nos campos assistenciais da Fisioterapia e/ou da Terapia Ocupacional, só poderá ser exercida, com exclusividade, por profissional Fisioterapeuta e/ou Terapeuta Ocupacional, conforme a área em que o mesmo ocorra.
- Observar os termos da RESOLUÇÃO Nº. 139, DE 28 DE NOVEMBRO DE 1992.
- Outras atividades correlatas.

VII - RESPONSÁVEL TÉCNICO DO LABORATÓRIO:

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:

- Planejar, implementar e garantir a qualidade dos processos, incluindo:
 - a) a equipe técnica e os recursos necessários para o desempenho de suas atribuições;
 - b) a proteção das informações confidenciais dos pacientes;
 - c) a supervisão do pessoal técnico por profissional de nível superior legalmente habilitado durante o seu período de funcionamento;
 - d) os equipamentos, reagentes, insumos e produtos utilizados para diagnóstico de uso “in vitro”, em conformidade com a legislação vigente;
 - e) a utilização de técnicas conforme recomendações do fabricante (equipamentos e produtos) ou com base científica comprovada;
 - f) a rastreabilidade de todos os seus processos.
- Observar para que o laboratório clínico e o posto de coleta laboratorial disponham de instruções escritas e atualizadas das rotinas técnicas implantadas;
- Observar para que o laboratório clínico e o posto de coleta laboratorial estejam inscritos no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- Observar os requisitos dispostos na RESOLUÇÃO – RDC/ANVISA Nº. 302, de 13 de outubro de 2005.
- Outras atividades correlatas.

VIII - COORDENADOR ODONTOLÓGICO:

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:

- Coordenar todo o serviço de odontologia do município de Bananal, incluindo a Estratégia Saúde da Família e urgência e emergência odontológica.
- Promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação.
- Zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção.
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Coordenar a equipe local odontológica.
- Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Apoiar as atividades dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Realizar outras atividades correlatas.

IX - CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

Requisitos: Admissão através de concurso público ou estabilidade nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Trabalhistas da CF;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- Pertencer ao quadro de pessoal da respectiva carreira e grupo ocupacional
- Formação Superior ou Técnica na área de saúde.

Atribuições:

- Planejar e normatizar a execução das ações de vigilância sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município;
- Pactuar e monitorar metas, enfatizando a gestão por resultados, conforme diretriz da SMS, em consonância com a política municipal de saúde;
- Desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;
- Elaborar normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade da saúde da população.
- Coordenar a fiscalização da comercialização de produtos no comércio local, atentando para o nível de qualidade, prazo de validade, visando sempre a preservação da saúde dos cidadãos.
- Notificar irregularidades e impor sanções, no caso de infrações das leis ou regulamentos sanitários em vigor.
- Desenvolver, supervisionar e executar as atividades administrativas, de acordo com as normas e diretrizes;
- Realizar a consolidação da produção do serviço de acordo com as diretrizes do SUS;
- Assessorar o Diretor da Vigilância Sanitária em suas atribuições;
- Outras atividades afins.

X – COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO E TFD (TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO):

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 ou Técnica em qualquer área.

Atribuições:

- a) Verificar se o serviço necessário está disponível no município ou estado do paciente;
- b) Orientar o paciente sobre os documentos necessários para o tratamento;
- c) Emitir o laudo médico do paciente;
- d) Agendar consultas e exames especializados;
- e) Encaminhar a documentação para a instância regional;
- f) Orientar o paciente sobre o que é necessário para o deslocamento;
- g) Alimentar a planilha de acompanhamento das solicitações de TFD;
- h) Encaminhar os processos de TFD para o Setor de TFD competente;
- i) Outras atividades afins.

XIII – COORDENADOR E-MULTI (EQUIPES MULTIPROFISSIONAIS NA APS)

Requisitos: Admissão através de concurso público ou estabilidade nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Trabalhistas da CF;



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

- Pertencer ao quadro de pessoal da respectiva carreira e grupo ocupacional
- Formação Superior ou Técnica na área de saúde.

Atribuições:

- Coordenar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMulti e das equipes vinculadas;
- pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde;
- ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território;
- integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS;
- favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica;
- oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais;
- contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; e
- proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado;
- Outras atividades afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I – DIRIGENTE DO SETOR DE TRANSPORTE

I - DIRIGENTE DO SETOR DE TRANSPORTE:

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 inspeção dos veículos da frota municipal, cuidando para que sejam realizadas as manutenções preventivas e corretivas, de acordo com as necessidades;

II- Coordenar as vistorias dos veículos, troca de óleo, pneu e outros, a fim de resguardar a segurança dos usuários e motoristas.



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

III- Outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710

www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL

(Anexos I e III da Lei 137/2014, Lei 137/2014, Lei 192/2016 e Lei 538/2024)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| Cargo de Provimento em Comissão | Quant. | R\$* |
|--|---------------|-------------|
| Diretor de Escola | 05 | 3.194,59 |
| Vice-Diretor de Escola | 05 | 2.839,64 |
| Professor Coordenador | 05 | 2.132,50 |

- **Valores atualizados até a LEI MUNICIPAL Nº 495, DE 28/02/2024**

Diretor de Escola:

Requisito: Licenciatura Plena em Pedagogia e experiência docente mínima de 03 (três) anos adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado, nos termos legais.

Atribuições:

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito

Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br

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

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

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

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

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

a) folha de frequência;

b) fluxo de documentos de vida escolar;

c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;

d) fluxo de documentos de vida funcional;

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

*Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br*

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 e experiência docente mínima de 03 (três) anos adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino, público ou privado, nos termos legais.

Atribuições:

I - Substituir o Diretor de Escola em todos os seus impedimentos legais e temporários;

II – auxiliar na gestão da escola municipal para a qual for designado, a qual pode abranger o ensino fundamental até o 9º ano, inclusive as que atendam a Educação Infantil e Creche Municipal;

III – Assessorar e auxiliar o Diretor de Escola em todas as atribuições dispostas no parágrafo anterior, especialmente naquelas que lhe forem delegadas.

Professor Coordenador:

Requisito: formação em nível superior, em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia ou outra licenciatura correspondente às áreas de conhecimento específicas do currículo e experiência docente mínima de 02 (dois) 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL
ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BANANAL
Gabinete do Prefeito**

*Rua Ministro Oscar José de Almeida, 52 – Centro – Tel: (12) 3116-1710
www.bananal.sp.gov.br - gabinete@bananal.sp.gov.br*

MENSAGEM

Senhor Presidente

Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras;

Encaminhamos para ser apreciado por Vossas Excelências o Projeto de Lei nº. 002/2025, que “Dispõe sobre a reestruturação do Quadro dos Empregos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Bananal, e dá outras providências”.

A matéria encaminhada nesta oportunidade visa adequar o quadro de empregos em comissão e funções de confiança às necessidades atuais do Município, haja vista que a legislação determina que 30% dos cargos em comissão deverão ser ocupados por servidores efetivos.

Visa, também, adequar no quadro de pessoal as funções criadas nesta oportunidade, visando dar maior eficiência e agilidade nos serviços públicos municipais.

Encaminhamos, outrossim, o estudo de impacto orçamentário.

Assim sendo, conto mais uma vez com o valioso apoio dos nobres Edis para a aprovação do presente projeto de lei.

Ao ensejo manifestamos a todos nossos votos de estima e consideração.

Bananal, 16 de janeiro de 2025.

**WILLIAM LANDIM DA SILVA
Prefeito Municipal**