

LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024

Institui a nova estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Bananeiras, introduz nomenclatura de cargos em comissão, estabelece competências, atribuições, fixa retribuição e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BANANEIRAS, ESTADO DA PARAÍBA,
NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS CONFERIDAS PELA LEI ORGÂNICA,
FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL APROVOU E EU
SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO

FUNÇÕES, AÇÕES E INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 1º As funções administrativas do Poder Público Municipal e a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bananeiras obedecerão aos dispositivos pertinentes da Lei Orgânica do Município, quanto a criação, estruturação e competências das Secretarias do Município e demais órgãos e às prescrições legais e constitucionais.

Art. 2º A ação do Governo Municipal será norteadada para o cumprimento das competências institucionais previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado, Lei de Responsabilidade e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º A Administração Municipal, especialmente no tocante às atividades, tomará a execução de planos, programas e projetos da ação governamental como

objetos permanentes de coordenação de todos os níveis, mediante atuação das diretorias, departamentos e chefias e realização sistemática de reuniões de trabalho.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BANANEIRAS
CAPÍTULO I
OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 4º A Estrutura Administrativa visa atingir, entre outros, os seguintes objetivos e finalidades:

- I – dividir, adequadamente, as tarefas a serem realizadas;
- II - definir claramente níveis de subordinações, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades para os órgãos e unidades e também para os respectivos dirigentes;
- III - caracterizar relações de hierarquia.

CAPÍTULO II
SISTEMA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SEÇÃO I

Art. 5º A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bananeiras é constituída de órgãos e unidades que integram os grandes segmentos da:

- I - Administração Direta;
- II – Administração Indireta;
- III – Administração Fundacional.

1º A estrutura interna das Secretarias será composta por unidades subordinadas que possuem classes de níveis distintos, definidos em razão da

complexidade das atribuições (Anexo II) e aptidões para desempenho do cargo, que implica em diferenciação de nível salarial e será composta com as seguintes unidades e divisões:

- I. Gerências: órgãos de direção dentro da Unidade Administrativa;
- II. Departamentos: Centros Administrativos de Supervisão, Planejamento e Coordenação de serviços de uma Unidade Administrativa;
- III. Divisões: Órgãos de Gerenciamento Intermediários relacionados aos vários tipos de serviços vinculados ao Departamento;
- IV. Setores: órgãos de gerenciamento de serviços locais dentro de cada uma das seções;
- V. Assessorias ou Assessores: são órgãos ou auxiliares especializados de determinada Unidade Administrativa. As estruturas podem contar com uma estrutura organizacional própria, porém integrada aos órgãos da Administração;
- VI. Núcleos: conjunto de vários Órgãos de igual natureza.

SEÇÃO II

Níveis de Atuação e Órgãos Integrantes

Subseção I

Administração Direta

Art. 6º A Administração Direta da Prefeitura do Município de Bananeiras é constituída pelos seguintes órgãos e unidades:

- 1 – Gabinete do Prefeito;
- 2 – Gabinete do Vice-Prefeito;
- 3 – Procuradoria Geral;
- 4 – Secretaria de Administração;

- 5 - Secretaria de Finanças
- 6 – Secretaria de Receita;
- 7 – Secretaria de Meio Ambiente e Aquicultura;
- 8 – Secretaria de Educação;
- 9 – Secretaria da Saúde;
- 10 – Secretaria de Desenvolvimento Social;
- 11 – Secretaria de Infraestrutura;
- 12 – Secretaria de Desenvolvimento Rural e Pecuária;
- 12 – Secretaria de Cultura e Turismo;
- 13 – Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB.

SEÇÃO III

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- 01-** Instituto Bananeirense de Previdência – IBPEM;

Art. 7º O IBPEM, autarquia municipal responsável pela seguridade social dos ocupantes de cargos de provimento efetivo, contemplando servidores ativos, inativos e pensionistas, do Município de Bananeiras, integrantes de seus Poderes Legislativo e Executivo, incluídas suas autarquias e fundações e se rege pela Lei nº 940/2021, de 20 de dezembro de 2021, Lei Complementar nº 01/2021 e suas posteriores alterações.

SEÇÃO IV

ADMINISTRAÇÃO FUNDACIONAL

- 01-** Fundação Cultural de Bananeiras – FUNCAL

Art. 8º A Administração Fundacional é constituída pela Fundação Cultural de Bananeiras – FUNCAL, fundação pública vinculada à Secretaria de Cultura, com

patrimônio próprio, autonomia administrativa e financeira, regida por lei, estatuto e regimento próprio.

CAPÍTULO III
GABINETE DO PREFEITO
SEÇÃO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 9º A Estrutura Organizacional do Gabinete do Prefeito é composta dos seguintes órgãos:

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

- 1- Comissão Municipal de Defesa Civil;
- 2- Fundo Empreender Bananeiras - FEB

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Gabinete do Prefeito
- 2- Secretaria Adjunta do Gabinete do Prefeito

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Ouvidoria Geral;
- 2- Gerência de Cerimonial;
- 3- Serviço de Informação ao Cidadão (SIC);
- 4- Diretoria de Comunicação Social;
- 5- Coordenação de Secretaria Pessoal do Prefeito;
- 6- Coordenação do Empreender Bananeiras;
- 7- Coordenação de Desenvolvimento Econômico;
- 8- Gerência de Segurança do Gabinete do Prefeito

- 9- Núcleo de Seção de Segurança do Gabinete do Prefeito
- 10- Gerência de Projetos Especiais;
- 11-Coordenação de Economia Criativa;
- 12-Núcleo de Segurança de Pessoas;
- 13-Gerência de Correspondências e Atos Oficiais;
- 14-Assessoria de Imprensa;
- 15- Núcleo de Copa e Patrimonial;
- 16-Coordenação de Controle Interno;
- 17- Assessoria Técnica do Prefeito;
- 18- Diretoria de Apoio Parlamentar;
- 19- Diretoria de Relações Institucionais
- 20- Diretoria de Auditoria;
- 21- Coordenação de Integração e Administração Regional
- 22- Núcleos de Integração e Administração Regional
- 23- Assessoria Especial do Prefeito.

§1º Os Núcleos Regionais têm sede:

- 1- Núcleo de Administração Regional de Vila Maia;
- 2- Núcleo de Administração Regional de Roma;
- 3- Núcleo de Administração Regional de Tabuleiro;
- 4- Núcleo de Administração Regional de Chã do Lindolfo

SEÇÃO II
COMPETÊNCIAS

Art. 10º Ao Gabinete do Prefeito compete:

- 1 - Assistir, assessorar, auxiliar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais;

- 2 – Promover intercâmbio entre o Prefeito e as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;
- 2 - Desenvolver ações de comunicação interna e institucional;
- 3 - Gerenciar a ouvidoria e central de solicitação de serviços, com vistas à qualificação do atendimento cidadão;
- 4 – Expedir correspondências, organizar agendas e audiências do Prefeito;
- 5 - Acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da cidade, bem como assisti-lo, assessorá-lo;

CAPÍTULO IV
GABINETE DO VICE-PREFEITO(A)
SEÇÃO I
COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 11º O Gabinete do Vice Prefeito(a) é composto dos seguintes órgãos:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Chefia do Gabinete do Vice-Prefeito;
- 2- Assessoria Técnica do Vice-Prefeito;

SEÇÃO II
COMPETÊNCIAS

Art. 10º Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- 1- Assessorar o Vice-Prefeito em suas atribuições,

CAPÍTULO V

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SEÇÃO I

Art. 12º A Procuradoria Geral do Município, órgão da administração direta, se rege pela Lei Orgânica da Procuradoria, Lei Municipal nº 945/2022, de 25 de fevereiro de 2022.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO I
COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 13º A Secretaria de Administração é composta dos seguintes órgãos:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Administração
- 2- Secretaria Adjunta de Administração;
- 3- Secretaria Executiva de Gestão e Planejamento;

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

- 1 - Junta Médica do Município;
- 2 - Comissão Permanente de Licitação;
- 3 - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Gerência Geral de Compras
- 2- Gerência de Administração Geral;
- 3- Gerência de Tecnologia da Informação;

- 4- Coordenação de Regularização Fundiária Urbana;
- 5- Coordenação de Regularização Fundiária Rural;
- 6- Gerência de Transportes;
- 7- Núcleo de Manutenção e Controle de Frota de Veículos;
- 8- Gerência da Polícia Civil Municipal;
- 9- Corregedoria e a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- 10-Diretoria de Licitação;
- 11-Diretoria de Gestão de Pessoas;
- 12-Diretoria de Eventos;
- 13-Diretoria de Esportes;
- 14-Coordenação de Esportes;
- 15-Diretoria de Políticas de Juventude;
- 16-Núcleo de Material, Patrimônio e Almoxarifado;
- 17-Núcleo de Copa;
- 18-Núcleo de Documentação e Arquivo Geral;
- 19-Núcleo de Contratos e Documentação;
- 20-Núcleo de Admissão e Contratação de Pessoal;
- 21-Núcleo do Diário Oficial;
- 22-Núcleo de Protocolo;
- 23-Núcleo de Controle de Estoque;
- 24-Núcleo de Tombamento;
- 25-Assessoria Administrativa;
- 26-Assessoria Técnica.

SEÇÃO II

COMPETÊNCIAS

Art. 14º A Secretaria de Administração compete:

- 1- ordenar todos os atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa, visando desenvolver política municipal para administração centralizada de pessoal, material, patrimônio e manutenção de bens móveis;

- 2- estruturar, dinamizar, coordenar e fiscalizar a política administrativa da Prefeitura Municipal de Bananeiras;
- 3- gerenciar recursos humanos, promovendo concurso público para o recrutamento de pessoal, seleção para contratação, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos servidores do Município;
- 4- gerenciar a folha de pagamento dos servidores municipais;
- 5- manter a administração centralizada, do plano de cargos e carreiras e administração superior da política de pessoal do Município;
- 6- fazer com que seja aplicada a orientação e a fiscalização da legislação de pessoal aplicável aos servidores municipais;
- 7- gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito da Prefeitura Municipal;
- 8- ordenar as atividades referentes aos atos administrativos, recebimento, distribuição e o controle de tramitação dos processos;
- 9- desenvolver ações quanto ao provimento das demais Secretarias, através de processos licitatórios, dispensa inexigibilidade para as contratações de bens e serviços de interesse da administração pública;
- 10-promover a aquisição, guarda, controle, utilização, distribuição e alienação de bens e materiais;
- 11-dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ele delegada;
- 12-executar a política para o planejamento municipal;
- 13-coordenar, elaborar, controlar e acompanhar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e de suas retificações;
- 14-assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas;
- 15-coordenar os serviços de acolhimento e portaria;
- 16-representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva; e representar o Prefeito, por

- delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos demais Municípios;
- 17-formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
 - 18-organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
 - 19-realizar, desenvolver e sediar eventos esportivos em suas diversas modalidades;
 - 20-conservar os espaços públicos e patrimônios pertencentes ao Município;

CAPÍTULO VII
SECRETARIA DE FINANÇAS
SEÇÃO I
COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 15º A Secretaria de Finanças é composta dos seguintes órgãos:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Finanças;
- 2- Secretaria Executiva de Gestão

NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Núcleos de Administração Financeira;
- 2- Diretoria de Contabilidade;
- 3- Diretoria de Convênios;
- 4- Diretoria de Controle Interno;
- 5- Diretoria de Controle de Tesouraria;
- 6- Coordenação da Divisão de Orçamento

- 7- Diretoria de Gestão Financeira e Orçamentária;
- 8- Gerência de Empenhos e Cadastros Econômicos-Fiscais;
- 9- Unidade de Controle e Acompanhamento da Dívida Fundada;
- 10-Assessoria Técnica.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16º À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- 1- executar a política financeira do Município;
- 2- prestar assessoramento técnico na elaboração do orçamento e demais projetos e programas financeiros e na execução orçamentária;
- 3- executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município;
- 4- realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do Município;
- 5- efetuar o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;
- 6- promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;
- 7- realizar a fiscalização de prestações de contas do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas;
- 8- efetuar o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;
- 9- Promover e acompanhar o controle interno;
- 10 - elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA DE RECEITA

SEÇÃO I

COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 17º A Secretaria de Receita é composta dos seguintes órgãos:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Receita;
- 2- Secretaria Adjunta de Receita;

NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Gerência de Arrecadação e Tributação;
- 2- Diretoria de Fiscalização Tributária;
- 3- Núcleo de Inscrição Mercantil;
- 4- Núcleo de Fiscalização e Expedição de Alvará Mercantil;
- 5- Diretoria de Arrecadação;
- 6- Núcleo de Cadastro e Avaliação de Imóveis;
- 7- Diretoria de Fiscalização e Expedição de Alvará de Construção;
- 8- Gerência de Urbanismo;
- 9- Núcleo de Lançamento Tributário;
- 10- Núcleo de Controle da Dívida Ativa;
- 11- Assessoria Técnica.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 18º À Secretaria Municipal de Receita compete:

- 1- gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal;

- 2- gerenciar o cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de inscrições mercantis;
- 3- promover o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras;
- 4- implementar e coordenar execução de Censo Tributário;
- 5- promover o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições parafiscais do Município;
- 6- auxiliar no planejamento e controle urbano;
- 7- coordenar as políticas municipais de desenvolvimento urbano;
- 8- promover o exame, aprovação, e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;
- 9- efetuar o parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação de solo urbano.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AQUICULTURA

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS QUE A COMPÕEM

Art. 19º A Secretaria de Meio Ambiente e Aquicultura é composta dos seguintes órgãos:

ÓRGÃO DE ACONSELHAMENTO

- 1- Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- 2- Fundo Municipal de Meio Ambiente.

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Meio Ambiente e Aquicultura;
- 2- Secretaria Adjunta Meio Ambiente e Aquicultura.

ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Diretoria de Controle Ambiental;
- 2- Gerência de Controle e Fiscalização Ambiental;
- 3- Núcleo de Análise e Licenciamento;
- 4- Unidade de Nutrição, Seleção e Manejo Animal;
- 5- Departamento de Aquicultura;
- 6- Unidade de Desenvolvimento Sustentável na Aquicultura;
- 7- Diretoria de Paisagismo, Arborização e Reflorestamento;
- 8- Gerência de áreas Preservadas, Pesquisa e Educação Ambiental;
- 9- Núcleo de Coleta Seletiva, Reaproveitamento e Reciclagem;
- 10- Núcleo de Tratamento e Destinação Final;
- 11- Assessoria Técnica.

SEÇÃO II **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 20º É de competência da Secretaria de Meio Ambiente e Aquicultura:

- 1- gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, juntamente com o Conselho Municipal de Meio Ambiente – CMMA;
- 2- coordenar, planejar e executar a Política Ambiental do Município, respeitadas as competências da União e do Estado;
- 3- desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais e o Plano Diretor,
- 4- assegurando a melhoria da qualidade de vida dos habitantes, mediante fiscalização de atividades potencialmente poluidoras;

- 5- exercer a preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não-renováveis e paisagismo dos espaços públicos;
- 6- promover estudos fitossanitários das árvores localizadas em áreas de risco, autorizando a poda ou sua substituição;
- 7- promover o desenvolvimento sustentável da aquicultura;
- 8- atender as solicitações da população quanto às vistorias técnicas em árvores que apresentem riscos à população ou a imóveis, autorizando a remoção ou o corte;
- 9- coordenar, planejar e fiscalizar a gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido;
- 10- gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública;
- 11- coordenar ações de controle de animais soltos em rodovias;
- 12- outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal

CAPÍTULO X
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 21º A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura organizacional básica:

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

- 1- Conselho Municipal de Educação;
- 2- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

- 3- Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEB;
- 4- Conselhos Deliberativos Escolares;
- 5- Conferência Municipal de Educação;
- 6- Comissão de Valorização do Magistério Público Municipal

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Educação;
- 2- Secretaria Adjunta de Educação;
- 3- Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEB.

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Gerência de Apoio Administrativo;
- 2- Gerência de Apoio Pedagógico;
- 3- Gerência de Supervisão Pedagógica;
- 4- Gerência da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- 5- Diretoria de Educação;
- 6- Diretoria de Educação Especial e Direito à Diversidade;
- 7- Divisão de Educação Infantil;
- 8- Departamento de Merenda Escolar;
- 9- Divisão de Ensino Fundamental I;
- 10- Divisão de Ensino Fundamental II;
- 11- Divisão de Educação de Jovens e Adultos – EJA;
- 12- Divisão de Apoio ao Estudante;
- 13- Divisão de Projetos Especiais de Educação;
- 14- Divisão de Transporte Escolar;
- 15- Divisão de Distribuição de Alimentação Escolar;
- 16- Núcleo de Frequência Escolar e Estatística;

- 17-Núcleo de Distribuição de Equipamentos e Materiais Escolares;
- 18-Direção de Escolas;
- 19-Direção Adjunta de Escolas;
- 20-Secretaria Escolar;
- 21- Gerência das Cabines do Futuro;
- 22-Núcleo de Merenda da Unidade Escolar;
- 23-Assessoria Administrativa da Secretaria Escolar;
- 24-Coordenação Pedagógica de Ensino Infantil;
- 25-Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental I;
- 26-Coordenação Pedagógica de Ensino Fundamental II;
- 27-Coordenação Pedagógica de Educação de Jovens e Adultos – EJA;

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 22º A Secretaria de Educação tem a seguinte competência:

- 1 - exercer a política municipal de educação;
- 2 - promover o ensino fundamental e educação infantil;
- 3 - promover a educação de jovens e adultos, educação profissional e educação especial;
- 4 - promover o planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- 5 - instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- 6 - trabalhar pela melhoria da qualidade do ensino;
- 7 - administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de educação;

- 8 - gerir o transporte escolar;
- 9 - manter programas suplementares de alimentação escolar;
- 10 - promover o apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
- 11 – promover medidas de valorização do magistério público do Município;
- 12 - trabalhar em articulação com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
- 13 - operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebidas, dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município de Bananeiras;
- 14 - promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;
- 15 - elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
- 16 - censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
- 17 - combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
- 18 - assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;
- 19 - administração do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
- 20 - avaliação, informação e pesquisa educacional;
- 21 – demais atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA DE SAÚDE

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 23º A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura organizacional básica:

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

- 1- Conselho Municipal de Saúde – CMS
- 2- Conferência Municipal de Saúde

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Saúde;
- 2- Secretaria Adjunta de Saúde;
- 3- Fundo Municipal de Saúde – FMS
- 4- Ouvidoria da Saúde

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Diretoria Geral do Hospital;
- 2- Diretoria Hospitalar Clínica Médica;
- 3- Gerência de Planejamento;
- 4- Gerência de Almoxarifado e Suprimentos;
- 5- Gerência de Contabilidade;
- 6- Gerência de Informática;
- 7- Núcleo de Responsáveis Técnicos;
- 8- Diretoria de Laboratório Municipal;
- 9- Gerência de Seções da Rede Hospitalar;
- 10- Gerência do MAC – Ações de Saúde de Média e Alta Complexidade;
- 11- Coordenação de Radiologia Hospitalar;
- 12- Coordenação de da Atenção Primária à Saúde;

- 13-Coordenadoria de Regulação em Saúde;
- 14- Coordenação de Epidemiologia;
- 15- Coordenação de ESB – Saúde Bucal;
- 16-Coordenação de Farmácia Básica;
- 17-Unidade de Assistência Farmacêutica;
- 18- Coordenação do SAMU;
- 19- Gerência das Unidades de Saúde da Família (USFs);
- 20- Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS);
- 21- Núcleo do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas;
- 22- Coordenação da Clínica de Controle Populacional de Cães e Gatos (PETBANS);
- 23- Coordenação de Imunização (IMUNIBANS);
- 24- Coordenação de Atendimento Fisioterápico;
- 25- Gerência do Serviço de Atendimento Domiciliar e eMulti;
- 26- Coordenação do Centro de Saúde Municipal;
- 27- Coordenação de Vigilância em Saúde;
- 28- Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- 29- Coordenação de Controle de Zoonoses;
- 30- Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- 31-Coordenação de Clínicas de Saúde
- 32- Unidade de Urgência e Emergência;
- 33- Diretoria de Controle, Avaliação e Auditoria
- 34- Assessoria da Saúde

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 24º A Secretaria de Saúde tem a seguinte competência:

- 1- exercer a política municipal de saúde;
- 2- promover medidas de proteção à saúde de interesse individual ou coletivo;

- 3- prestar, em caráter permanente, os serviços de vigilância e de assistência básica à saúde;
- 4- promover a fiscalização e controle das condições sanitárias;
- 5- executar os serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar e nutricional;
- 6- expedir Alvará Sanitário de Funcionamento para estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;
- 7- promover e executar ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no Município;
- 8- executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Municipal de Ensino
- 9- executar, no âmbito do Município e conforme as disposições específicas da Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, as ações do Sistema Único de Saúde SUS;
- 10- gerenciar, conforme o nível de delegação concedida, dos recursos do Sistema Único de Saúde SUS, bem como a coordenação e fiscalização da aplicação de recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados às ações relativas à saúde da população;
- 11- exercer a administração dos estabelecimentos de Saúde, SAMU e instalações afins da Rede Municipal de Saúde;
- 12- promover as atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- 13- colaborar no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal;
- 14- promover a integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública;
- 15- elaborar, bem como atualizar, periodicamente, os instrumentos de gestão, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde, do papel epidemiológico do Município, com a efetiva participação do controle social (CMS);

- 16- promover medidas de compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Estado da Paraíba, de acordo com a realidade municipal;
- 17- autorizar a instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;
- 18- implementar e alimentar o sistema de informações em saúde, no âmbito do Município;
- 19- formular e implementar a política de recursos humanos para a saúde;
- 20- organizar, divulgar e realizar encontros, seminários e outros atos congêneres na área de saúde;
- 21- administrar o Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- 22- observar e colaborar para implementações de programas de saúde pública;
- 23- outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO XII
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 25º A Secretaria de Desenvolvimento Social é composta dos seguintes órgãos:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Desenvolvimento Social;
- 2- Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;
- 3- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 4- Fundo Municipal de Assistência Social.

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Departamento Administrativo da Secretaria de Desenvolvimento Social;
 - 1.1 Coordenação do Centro Cidadão;
 - 1.2 Subchefia do Núcleo do Centro Cidadão;
 - 1.3 Diretoria do Departamento de Habitação;
 - 1.4 Chefia de Seção de Segurança Alimentar e Nutricional;
 - 1.5 Coordenação da Mulher, Igualdade Racial e Diversidade;
 - 1.6 Chefia do Núcleo de Apoio da Coordenadoria da Mulher, Igualdade Racial e Diversidade;
 - 1.7 Subchefia do Núcleo de Relações do Trabalho, Ocupação e Renda;
 - 1.8 Subchefia do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA)
- 2- Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
 - 2.1 Gerência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
 - 2.2 Coordenação de Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho;
 - 2.3 Subchefia da Vigilância Socioassistencial;
 - 2.4 Coordenação do Núcleo de Educação Permanente no SUAS;
- 3- Gestão da Proteção Social Básica;
 - 3.1 Gerência da Proteção Social Básica;
 - 3.2 Coordenação do CRAS;
 - 3.3 Coordenação do SCFV;
 - 3.4 Coordenação do Centro do Idoso;
- 4- Gestão da Proteção Social Especial;
 - 4.1 Gerência da Proteção Social Especial;
 - 4.2 Coordenação de Média Complexidade/CREAS;
- 5- Setor do CadÚnico;
 - 5.1 Coordenação do CADÚNICO/Programa Bolsa Família – PBF;
 - 5.2 Chefia de Cadastro do CADÚNICO;
 - 5.3 Supervisão do Cadastro do CADÚNICO;
- 6- Apoio as Instâncias de Controle Social;
 - 6.1 Chefia da Secretaria das Instâncias de Deliberações;

- 7- Gestão Financeira e Orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
 - 7.1 Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);
 - 7.2 Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira do FMAS;
 - 7.3 Subchefia do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira do FMAS;
- 8- Assessoria Especial;
- 9- Assessoria da Gerência da Proteção Social Básica;
- 10- Assessoria da Gerência de Proteção Social Especial;
- 11- Assessoria de Projeto Especial de Desenvolvimento Social;
- 12- Assessoria Administrativa.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 26º É competência da Secretaria de Desenvolvimento Social:

- 1- formular a política municipal de assistência social a família a criança e ao adolescente;
- 2- coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais típicos;
- 3- administrar os CREAS, CRAS, centros sociais e unidades afins;
- 4- promover o desenvolvimento, em nível municipal, dos programas nacionais e estaduais de assistência social;
- 5- formular o desenvolvimento da política municipal dos direitos da criança e do adolescente;
- 6- criação e apoio aos Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 7- execução, coordenação, avaliação e controle das relações do trabalho, geração de ocupação e renda e de enfrentamento da pobreza;
- 8- formulação e execução da política municipal de emprego, preparação e colocação de mão-de-obra, bem como o apoio e estímulo aos pequenos negócios, mediante a valorização da atividade informal;

- 9- execução de programas e projetos relativos à capacitação profissional;
- 10- promover o incentivo ao associativismo e ao cooperativismo;
- 11- manter os cadastros sociais;
- 12-gerir o Fundo Municipal. de Assistência Social;
- 13-promover a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- 14- coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania dos munícipes;
- 15- coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a igualdade racial;
- 16- planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;
- 17- coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- 18- planejar, coordenar e articular a execução de políticas públicas para as mulheres
- 19- outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO XIII
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
SEÇÃO I
DA COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 27º Compõe a Secretaria de Infraestrutura Municipal os seguintes órgãos:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Infraestrutura;
- 2- Secretaria Adjunta de Infraestrutura.

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Gerência de Assessoramento ao Planejamento Urbano;
- 2- Diretoria de Serviços Urbanos e Limpeza Pública;
- 3- Núcleos Setorizados de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;
- 4- Unidade de Turmas Únicas de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;
- 5- Diretoria de Execução de Obras Públicas;
- 6- Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas;
- 7- Diretoria de Habitação
- 8- Núcleo de Assessoramento de Obras Privadas e Parcelamento do Solo;
- 9- Núcleo de Fiscalização de Obras e Posturas Municipal;
- 10- Núcleo de Edificações;
- 11- Núcleo de Drenagem Urbana;
- 12- Diretoria de Recursos Hídricos;
- 13- Diretoria de Serviços Públicos
- 14- Diretoria de Manutenção e Conservação de Estradas;
- 15- Gerência de Engenharia;
- 16- Núcleo de Mercado Público e Feira Livre;
- 17- Núcleo de Administração dos Cemitérios Públicos;
- 18- Núcleo de Veículos Automotores e de Maquinário;
- 19- Núcleo de Elétrica e Iluminação Pública
- 20- Diretoria de Administração de Praças e Logradouros;
- 21- Núcleos de Manutenção de Prédios Públicos, de Parques, Praças e Logradouros;
- 22- Núcleo do Depósito Municipal;
- 23- Núcleo de Operações e Fiscalização.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 28º É competência da Secretaria de Infraestrutura:

- 1- fazer o geoprocessamento e a topografia do Município;
- 2- exercer o planejamento e controle urbano;

- 3- contribuir com ações para possibilitar o parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação de solo urbano;
- 4- promover apoio com relação ao exame, aprovação, e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;
- 5- exercer o controle e a fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do Município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar;
- 6- formular e coordenar as políticas municipais de desenvolvimento urbano;
- 7- exercer o controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e eventual;
- 8- promover suporte quando necessário a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;
- 9- determinar a apreensão e proceder o depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;
- 10- promover a remoção, relocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;
- 11- serviços urbanos típicos, incluindo a fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria e a administração de cemitérios, mercados e feiras livres, entre outros;
- 12- outras atividades determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PECUÁRIA

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS QUE A COMPÕEM

Art. 29º A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Pecuária recebe a seguinte estrutura básica:

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Desenvolvimento Rural e Pecuária;
- 2- Secretaria Adjunta Desenvolvimento Rural e Pecuária.

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Diretoria de Agricultura;
- 2- Diretoria de Apoio à Agropecuária;
- 3- Diretoria de Defesa Agropecuária;
- 4- Núcleo de Apoio à Agricultura Familiar;
- 5- Núcleo de Inspeção Sanitária;
- 6- Núcleo de Matadouro;
- 7- Núcleo de Mercados;
- 8- Núcleo de Apoio à Produção Agrícola;
- 9- Unidade de Equipamentos Rurais
- 10-Assessoria em Execução de Projetos Especiais
- 11-Assessoria Técnica.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 30º É competência da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Pecuária:

- 1- desenvolver a política agrícola do Município;
- 2- executar a política de saúde animal e vegetal;

- 3- exercer o de poder de polícia sobre atividades agrícolas e pecuária, incluindo a indústria e os serviços relacionados aos produtos de origem animal e vegetal e seus derivados;
- 4- promover a segurança e qualidade dos alimentos e a saúde dos animais e vegetais e a conformidade dos produtos, insumos e dos serviços agropecuários, na forma da legislação;
- 5- prestar assistência e apoio ao agricultor e os produtores rurais;
- 6- controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
- 7- coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de alimentos;
- 8- criar, manter e conservar unidades e equipamentos e instalações para apoiar e desenvolver a agricultura e a pecuária;
- 9- apoiar, planejar e executar programas de capacitação dos agricultores e trabalhadores rurais;
- 10- apoiar o desenvolvimento rural com iniciativa municipal ou em parceria com órgãos do Estado e da União;
- 11- outras atividades inerentes as atividades do desenvolvimento rural e pecuário designados pelo Prefeito.

CAPÍTULO XV
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA

Art. 31º A Secretaria de Cultura e Turismo recebe a seguinte estrutura básica:

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

- 1- Conselho Municipal de Turismo
- 2- Conselho Municipal de Cultura

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretaria de Turismo
- 2- Secretaria Adjunta de Turismo;
- 3- Secretaria Executiva de Cultura

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Gerência de Eventos Turísticos;
- 2- Núcleo de Turismo e Divulgação de Eventos Turísticos
- 3- Núcleo de Informações Turísticas;
- 4- Diretoria de Turismo
- 5- Diretoria de Cultura;
- 6- Unidade de Cadastramento de Agentes Culturais;
- 7- Diretoria Administrativa do Centro Cultural;
- 8- Núcleos dos Museu e Patrimônio Histórico;
- 9- Núcleo de Audiovisual;
- 10- Núcleo Especial de Fomento;
- 11- Diretoria de Artes e Economia Criativa
- 12- Unidade de Projetos Especiais de Turismo e Cultura
- 13- Assessoria Técnica.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 32º A Secretaria de Cultura e Turismo recebe como competência:

- 1- planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo local;
- 2- formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;

- 3- promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria de Turismo Municipal;
- 4- a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município;
- 5- a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
- 6- a promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e
- 7- equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
- 8- efetuar o planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- 9- promover a captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;
- 10- planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem a
- 11-oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
- 12- promover a manifestação cultural e a valorização de artistas, em especial os que representam a cultura local;
- 13- coordenar e supervisionar a administração de espaços culturais sob responsabilidade da Secretaria;
- 14-incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
- 15- organizar, realizar ou apoiar eventos competitivos na área cultural, artística e literária;
- 16- propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas do Município, organizando e executando planos, programas e o calendário de eventos turísticos e exercer outras atividades correlatas;
- 17-outras atividades inerentes ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XVI

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA
SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA

Art. 33º A Secretaria de Mobilidade Urbana - SEMOB recebe a seguinte estrutura básica:

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

- 1- Conferência Municipal de Transportes Públicos;
- 2- Conselho Municipal de Trânsito – COMUT;
- 3- Conselho Municipal de Transportes – COMUTP;

NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

- 1- Secretário(a) de Mobilidade Urbana;
- 2- Secretaria Adjunta Mobilidade Urbana.

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

- 1- Gerência Administrativa da SEMOB;
- 2- Assessoria Jurídica;
- 3- Núcleo de Planejamento Estratégico;
- 4- Gerência de Trânsito;
- 5- Gerência de Transporte;
- 6- Gerência de Engenharia;
- 7- Coordenadoria de Transporte;
- 8- Gerência de Gestão de Supervisão;
- 9- Coordenadoria de Planos e Estudos de Mobilidade;
- 10- Núcleo de Estudos de Transportes Urbanos e Rurais;
- 11- Núcleo de Projetos Viários;
- 12- Núcleo de Educação de Trânsito;

- 13-Gerência de Processamento de Dados;
- 14-Assessoria Técnica.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 34º É competência da Secretaria de Mobilidade Urbana:

- 1- elaborar e manter atualizado, de maneira integrada e compatível com o Plano Diretor Municipal, o Plano Municipal de Mobilidade Urbana;
- 2- planejar, gerir, executar e avaliar o Sistema de Mobilidade Urbana do Município de Bananeiras;
- 3- coordenar, programar e executar a política de transportes públicos de passageiros no município;
- 4- coordenar, programar e executar a política nacional de transporte público no Município;
- 5- disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município;
- 6- estabelecer organização operacional para o serviço de táxi definindo custos, equipamentos e locais de estacionamento;
- 7- fiscalizar segundo parâmetros normativos, operações e exploração do transporte público de passageiros por ônibus, por táxi, por transporte escolar ou por transportes especiais, atribuindo correções, aplicando penalidades regulamentares nas infrações e arrecadando valores provenientes de multas;
- 8- administrar a execução do regulamento e das normas sobre transportes públicos de passageiros no município de Bananeiras;
- 9- atuar junto a órgãos públicos e privados no âmbito do Município, do Estado e da União, que atuem sobre os segmentos, que afetam o trânsito e o transporte público de passageiros, visando compatibilizar as ações de interesse comum no Município de Bananeiras;
- 10- realizar diretamente ou através de terceiros contratados ou convenientes, estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à administração do

- transporte público de passageiros, e ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras, no município de Bananeiras;
- 11-elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transportes públicos de passageiros;
 - 12-executar atividades relacionadas como planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos, coordenar e elaborar de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;
 - 13- colaborar na análise e elaboração de parecer técnico sobre implementação de planos e projetos referentes a loteamentos, condomínios, conjuntos habitacionais e equipamentos urbanos que possam vir a influenciar fluidez do trânsito;
 - 14-desenvolver o planejamento e a programação do Sistema de Transporte Público de Passageiros no Município de Bananeiras e seus Distritos;
 - 15- manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao Sistema de Transporte Público de Passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;
 - 16-cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
 - 17-executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
 - 18-aplicar penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando infratores e arrecadando as multas que aplicar;
 - 19- planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
 - 20- autorizar afixação de legendas, símbolos, publicidades e propagandas ao longo das vias públicas;

- 21- promover ou determinar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade, da sinalização viária e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado;
- 22- implantar, manter e operar sistemas de estacionamento rotativo pago nas vias podendo delegar a terceiros através do contrato ou convênio;
- 23-credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escola e transporte de carga indivisível;
- 24- promover programas de educação no trânsito;
- 25-implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- 26- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- 27- estabelecer, em conjunto com os órgãos policiais especializados, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;
- 28- integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333 do Código de Trânsito Brasileiro;
- 29- exigir que obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres seja iniciada com a prévia permissão da pasta;
- 30- exercer as demais atribuições cuja natureza se relacione com seus objetivos legais.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DOS DEMAIS DIRIGENTES EM TODOS OS NÍVEIS

CAPÍTULO I

ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 35º Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito do Município, livremente escolhidos e nomeados entre brasileiros maiores de dezoito

anos e no exercício dos direitos políticos, têm as seguintes atribuições básicas, complementadas com outras definidas na presente lei:

- I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;
- II - referendar os decretos, atos legislativos, normativos e outros atos assinados pelo Prefeito do Município;
- III - expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV – baixar atos necessários à administração da Pasta que dirige, não contidos na esfera de atribuições do Prefeito do Município;
- V - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão nas Secretarias Municipais;
- VI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- VII - comparecer perante a Câmara Municipal ou a suas comissões, quando regularmente convocados;
- VIII – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são vinculados ou supervisionados.

Art. 36º Os níveis de subordinação, representação gráfica e definição espacial de setores, atribuições dos dirigentes e demais normas de funcionamentos dos órgãos e unidades que integram a Estrutura Administrativa de que trata esta lei receberá regulamento da Prefeitura Municipal de Bananeiras a ser expedido mediante decreto do Prefeito.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES EM TODOS OS NÍVEIS

SEÇÃO I

ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 37º São atribuições comuns dos dirigentes, em relação aos órgãos e unidades que dirigem:

- I - planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;
- II - expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade;
- III - aplicar as penalidades inerentes a sua atuação;
- IV - encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;
- V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação de autoridade superior.

Parágrafo único. As atribuições específicas dos dirigentes, em todos os níveis e as respectivas normas dos cargos em comissão e funções gratificadas serão estabelecidas por regulamento da Prefeitura do Município de Bananeiras.

TÍTULO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I

NOMENCLATURA E RETRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Seção I Nomenclatura

Art. 38º Os cargos de provimento em comissão e função gratificada, necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Bananeiras, definida nesta Lei, ficam criados de acordo com simbologia e dispostos no ANEXO I, desta Lei.

Seção II Remuneração

Art. 39º Os cargos de provimento em Comissão Administração Direta dos Grupos Ocupacionais de Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e Direção e

Assistência Intermediária (DAI) estarão subdivididos em categorias constantes no Anexo II e Direção Escolar no Anexo III.

Art. 40º A remuneração dos cargos de provimento em Comissão da Administração Direta dos Grupos Ocupacionais DAS, DAI, Função Gratificada e da Rede Municipal de Ensino está constante no Anexo IV e corresponderão aos valores previstos e suas posteriores atualizações.

Art. 41º O servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na administração direta, indireta e autárquica do Poder Executivo, poderá optar, na forma legalmente permitida, por sua remuneração ou subsídio referente ao cargo efetivo, hipótese em que perceberá a sua retribuição financeira cumulativamente com o equivalente a até 70% (setenta por cento) do subsídio fixado para o cargo em comissão que vier a exercer, assegurada complementação até o valor deste se do somatório resultar quantia inferior.

§1º Os titulares dos cargos de provimento em comissão ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

§2º Os titulares de cargos de provimento em comissão podem ser convocados, quando necessário, para a prestação de serviço em regime extraordinário, sem remuneração adicional.

Art. 42º Ficam instituídas gratificações (ANEXO V) destinada a retribuir os servidores ocupantes de cargos comissionados, diretor escolar, vice-diretor escolar, secretário escolar, em razão das peculiaridades do cargo ou função, a critério da Administração Municipal.

§1º As gratificações de que trata os artigos 41-42 poderão ser concedidas aos servidores efetivos.

§2º Os servidores em exercício de cargos em comissão podem receber até 200% em gratificações, não ultrapassando o salário de secretário, a critério da Administração Municipal ou de acordo com a tabela contida no Anexo V

Seção III

Diárias

Art. 43º Ficam criadas diárias para o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Procuradores do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito, demais cargos comissionados e servidores, a serem pagas preferencialmente junto com a folha de pagamento mensal.

Parágrafo Único. Caberá ao Chefe do Executivo definir os valores em ato próprio.

CAPÍTULO II

CRITÉRIOS PARA O PROVIMENTO E O EXERCÍCIO

Art. 44º A nomeação e o exercício para os cargos de provimento em comissão e funções de confiança obedecerão ao critério da confiança e ao que dispõe especificamente a legislação pertinente ao Estatuto dos Servidores do Município e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo.

§1º Os cargos em comissão e funções gratificadas terão no mínimo 10% (dez por cento) ser preenchidos por servidores do quadro efetivo do município.

§ 2º A designação para o exercício do encargo de Coordenador da Junta do Serviço Militar recairá em servidor efetivo do Quadro Permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

§ 3º Constitui requisito para nomeação de cargos de Diretor e de Diretor-Adjunto de Unidade de Ensino a experiência docente de no mínimo dois anos, adquirida em qualquer nível de ensino – público ou privado.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 45º Ficam extintos os órgãos, unidades e entidades não constantes da Estrutura Administrativa de que trata esta Lei, bem como os cargos de provimento em comissão e Funções Gratificadas que lhes são correspondentes na estrutura anterior.

Art. 46º As remunerações estabelecidas no Anexo III e IV, desta lei, serão reajustados nas mesmas épocas e nos mesmos índices conferidos aos servidores

efetivos do Município nas revisões gerais anuais dos valores dos níveis de vencimento.

Art. 47º As autarquias e as fundações públicas que forem instituídas pelo Município de Bananeiras terão o seu funcionamento disciplinado em legislação específica.

Art. 48º A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bananeiras, definida nesta Lei, será implantada, gradativamente, à medida das necessidades da Administração Pública.

Art. 49º Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária 2025 em favor de órgão extinto, em favor de órgãos criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 50º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as integralmente disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bananeiras, em 19 de dezembro de 2024; 136º da Proclamação da República.



MATHEUS DE MELO BEZERRA CAVALCANTI
Prefeito Constitucional do Município de Bananeiras/PB

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL EDIÇÃO
EXTRAORDINÁRIA, BANANEIRAS/PB | 19 DE
DEZEMBRO DE 2024.

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 2024 | ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
A N E X O I

ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
Quadro Único
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE
1. ÓRGÃO DE DECISÃO ESPECIAL		
1.1 GABINETE DO PREFEITO		
Secretário(a) Chefe do Gabinete do Prefeito	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto do Gabinete do Prefeito	SAM-1	1
Ouvidoria Geral	DAS-1	1
Gerente de Cerimonial	DAS-2	1
Gerente do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)	DAS-2	1
Diretoria de Comunicação Social	DAS-1	1
Chefe da Seção de Segurança do Gabinete do Prefeito	DAI-1	1
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	DAS-3	1
Coordenador de Secretaria Pessoal do Prefeito	DAS-3	1
Gerente de Projetos Especiais	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Defesa Civil	DAI-1	1

Coordenador de Economia Criativa	DAS-3	1
Chefe da Seção de Segurança de Pessoas	DAS-3	1
Diretor de Relações Institucionais	DAS-1	1
Chefe do Setor de Copa	DAI-2	1
Chefe do Setor Patrimonial	DAI-2	1
Gerente de Correspondências e Atos Oficiais	DAS-3	1
Coordenador Especial de Controle Interno	DAS - 1	1
Diretor do Departamento de Auditoria	DAS– 1	1
Diretor de Apoio Parlamentar	DAS -2	1
Coordenador-Geral de Integração e Administração Regional	DAS-2	1
Coordenador do 1º Núcleo de Administração Regional – Com Sede em Vila Maia	DAI -2	1
Chefe do Setor Abastecimento de Água – 20h	DAI - 4	1
Chefe do Setor Abastecimento de Água – 40h	DAI - 3	1
Chefe do Setor de Manutenção de Mananciais	DAI - 3	1
Chefe do Setor de Manutenção de Redes Elétricas	DAI - 3	1
Chefe do Setor de Segurança Pública	DAI - 3	1
Chefe do Setor de Limpeza Urbana Distrital	DAI - 3	1
Chefe da Turma Única de Limpeza Urbana Distrital	DAI - 3	1
Chefe do Cemitério Público do Distrito de Vila Maia	DAI - 3	1
Chefe do Posto de Correios de Vila Maia	DAI - 3	1

Chefe do 2º Núcleo de Administração Regional - Com Sede no Distrito de Roma	DAI - 3	1
Chefe do Setor Abastecimento de Água – 20h	DAI-4	1
Chefe do Setor Abastecimento de Água – 40h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Roma de Baixo – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água do Salto do Bode – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água do Angelim – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Lagoa do Matias – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Estivas – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Laranjeiras – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Goiamunduba – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Vila Cordeiro – 20h	DAI-4	1
Chefe do Setor de Manutenção de Mananciais	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção de Redes Elétricas	DAI-3	1
Chefe do Setor de Segurança Pública	DAI-3	1
Chefe do Setor de Limpeza Urbana Distrital	DAI-3	1
Chefe de Turma de Limpeza Urbana Distrital	DAI-3	1
Chefe do Posto de Correios de Roma	DAI-3	3

Chefe do 3º Núcleo de Administração Regional - Com Sede no Distrito de Tabuleiro	DAI-3	1
Chefe do Setor Abastecimento de Água – 20h	DAI-4	1
Chefe do Setor Abastecimento de Água – 40h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água do Jaracatiá – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Porteiras – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água Caboclo – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de São Domingos – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Santa Vitória – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água de Raposa – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água do Olho D'Água – 20h	DAI-4	1
Chefe de Abastecimento de Água do Mari – 20h	DAI-4	1
Chefe do Setor de Manutenção de Mananciais	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção de Redes Elétricas	DAI-3	1
Chefe do Setor de Segurança Pública	DAI-3	1
Chefe do Setor Limpeza Urbana Distrital	DAI-3	1
Chefe de Turma de Limpeza Urbana Distrital	DAI-3	4
Chefe do Posto de Correios do Tabuleiro	DAI-3	1
Chefe do 4º Núcleo de Administração Regional - Com Sede no Bairro Chã do Lindolfo	DAI-3	1

Chefe do Setor Urbano de Abastecimento de Água – 40h	DAI-3	1
Chefe do Abastecimento de Água de Gamelas – 20h	DAI-4	1
Chefe do Abastecimento de Água do Saboeiro – 20h	DAI-4	1
Chefe do Abastecimento de Água da Gruta de Antônio Luzia – 20h	DAI-4	1
Chefe do Abastecimento de Água do Bebedouro – 20h	DAI-4	1
Chefe do Setor de Manutenção de Redes Elétricas	DAI-3	1
Chefe do Setor de Segurança Pública	DAI-3	1
Chefe do Setor Limpeza Urbana de Bairro	DAI-3	2
Chefe do Núcleo Especial de Administração Urbana do Conjunto "Major Augusto Bezerra"	DAI-3	1
Chefe do Setor de Segurança Pública do Conjunto "Major Augusto Bezerra"	DAI-3	1
Chefe do Setor Limpeza Urbana do Conjunto "Major Augusto Bezerra"	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		83
<i>Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Técnico do Prefeito	DAS-3	2
Assessor Especial do Prefeito	DAS-2	2
Assessor Especial de Comunicação Social	DAS-2	1
Assessor Especial de Mídias	DAS-2	1
Assessor Especial de Imprensa	DAS-2	1

Oficial de Gabinete do Prefeito	DAI – 4	2
Assistente de Gabinete do Prefeito	DAI-1	1
Auxiliar de Gabinete do Prefeito	DAI-1	3
Total de cargos do Nível de Assessoramento		13
TOTAL		96

2. ÓRGÃO DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL

2.1 GABINETE DO VICE-PREFEITO

2.1.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia

1. Chefe do Gabinete do Vice -Prefeito	DAS – 1	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		1

2.1.2 – Âmbito de Assessoramento

Assessor Especial do Vice-Prefeito	DAS- 2	1
Total de Cargos do Nível de Assessoramento		1
TOTAL		2

3. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIAL E DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

3.1 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.1.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia

Procurador Geral do Município	SM-1	1
-------------------------------	------	---

Procurador Adjunto do Município	SAM-1	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		2
<i>3.1.2 – Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Especial da Procuradora Municipal	DAI - 2	2
Total de cargos do Nível de Assessoramento		2
TOTAL		4

4. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL		
4.1 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
<i>4.1.1 Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) de Administração	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto de Administração	SAM-1	1
Secretário(a) Executivo de Gestão e Planejamento	SEM-1	1
Gerente Geral de Compras	DS-1	1
Gerente do Departamento de Administração Geral	DAI-2	1
Gerente do Departamento de Tecnologia da Informação	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Licitação	DAS-1	1
Agente de Contratação	DAS-3	1
Chefe do Núcleo de Contratos e Documentação	DAI-2	1
Chefe do Núcleo de Material e Patrimônio	DAI-2	1
Gerente de Serviços de Transportes Municipal	DAI-2	1

Diretor de Transportes da Educação	DAS-1	1
Chefe de Manutenção e Controle de Frota	DAI-2	1
Diretor de Transportes da Saúde	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	DAS-1	1
Chefe da Divisão de Cadastro Funcional e Pagamento de Pessoal	DAI-2	1
Chefe do Serviço de Controle de Documentação de Pessoal	DAI-2	1
Chefe do Serviço de Copa e Cozinha	DAI-2	1
Chefe da Polícia Civil Municipal	DAI-1	1
Subchefe da Polícia Civil Municipal	DAI-2	1
Corregedor da Polícia Civil Municipal	DAI-2	1
Ouvidor da Polícia Civil Municipal	DAI-2	1
Coordenador do Programa Minha Casa de Papel Passado	DAS-1	1
Subcoordenador do Programa Minha Casa de Papel Passado	DAS-3	1
Coordenador de Regularização e Cessão de Imóveis	DAS-1	1
Coordenador de Regularização Fundiária Rural	DAS-1	1
Assessor Especial do Programa Minha Casa de Papel Passado	DAI-3	2
Assessor Técnico do Programa Minha Casa de Papel Passado	DAI-3	2
Coordenador da Junta de Serviço Militar	DAI – 1	1
Diretor de Esportes	DAS-1	1
Coordenador do Departamento de Esportes	DAI-1	1
Chefe da Administração do Estádio “Governador Clóvis Bezerra”	DAI-2	1

Chefe da Administração do Ginásio de Esportes de Vila Maia	DAI-2	1
Chefe da Administração do Ginásio de Esportes de Roma	DAI-2	1
Chefe da Administração do Ginásio de Esportes de Tabuleiro	DAI-2	1
Diretor de Eventos	DAS-1	1
Diretor de Juventude	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Políticas Públicas para Juventude	DAI-3	1
Diretor do Departamento de Programas e Projetos para Juventude	DAI-3	1
Chefe de Contratos e Documentação	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Controle de Estoque	DAI-3	1
Chefe do Núcleo do Diário Oficial	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Protocolo Geral	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Almoxarifado Central	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	DAI-3	1
Chefe da Seção de Documentação e Arquivo	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Tombamento	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		49
<i>4.1.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Técnico da Comissão Permanente de Licitações	DAI - 1	1
Assistente da Comissão Permanente de Licitações	DAI - 2	2
Auxiliar da Comissão Permanente de Licitação	DAI - 5	1
Assessor Especial de Eventos	DAI - 4	1

Assessor Especial do Secretário(a)	DAI – 2	1
Total de cargos do Nível de Assessoramento		6
TOTAL		55
4.2 SECRETARIA DE FINANÇAS		
<i>4.2.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) de Finanças	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto(a) de Finanças	SEM-1	1
Diretor da Divisão Empenhos e Cadastros Econômicos-Fiscais	DAI-3	1
Diretor(a) do Departamento de Contabilidade	DAS-3	1
Diretor(a) de Departamento de Convênios	DAS-3	1
Diretor(a) do Departamento de Controle Interno	DAS-3	1
Diretor(a) do Departamento de Controle de Tesouraria	DAS-3	1
Coordenador Geral da Divisão de Orçamento	DAI-2	1
Diretor de Gestão Financeira e Orçamentária	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Finanças	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Tesouraria	DAI-3	1
Chefe de Unidade de Controle e Acompanhamento da Dívida Fundada	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		12
<i>4.2.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Técnico do Secretário(a) de Finanças	DAI-3	3
Total de Cargos do Nível de Assessoramento		3
TOTAL		15

4.3 SECRETARIA DE RECEITA		
<i>4.3.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) de Receita	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto de Receita	SAM-1	1
Gerente de Arrecadação e Tributação	DAI – 2	1
Diretor de Fiscalização Tributária	DAI – 1	1
Chefe do Setor de Inscrição Mercantil	DAI – 2	1
Chefe do Núcleo de Fiscalização e Expedição de Alvará Mercantil	DAI – 1	1
Diretor do Departamento de Arrecadação	DAS-3	1
Chefe do Núcleo de Cadastro e Avaliação de Imóveis	DAI-2	1
Gerente de Urbanismo	DAI-1	1
Chefe do Setor de Arquitetura e Urbanismo	DAI-1	1
Chefe do Núcleo de Lançamento Tributário	DAI-1	1
Chefe do Núcleo Controle de Dívida Ativa	DAI-1	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		12
<i>4.3.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Técnico do Secretário(a) de Receita	DAI - 3	1
Total de Cargos do Nível de Assessoramento		1
TOTAL		13

5. ÓRGÃOS DE PRIMEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO DE ATIVIDADES FINIS
--

5.1 SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
<i>5.1.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) da Educação	SM-1	1
Secretário-Adjunto da Educação	SAM-1	1
Gerente do Apoio Administrativo Geral	DAI-2	1
Gerente da Divisão de Apoio Pedagógico	DAI-2	1
Coordenador Geral de Educação	DAS-1	1
Gerente do Sistema Municipal de Ensino	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Estatística e Informática Escolar	DAI-3	1
Chefe da Seção de Almocharifado Setorial	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Supervisão e Orientação Pedagógica	DAI-3	1
Chefe da Unidade Especial de Educação Infantil	DAI-1	1
Chefe da Unidade Especial Fundamental I	DAI-1	1
Chefe da Unidade Especial Fundamental II	DAI-1	1
Chefe do Serviço de Alimentação Escolar	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Distribuição de Alimentação Escolar	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Projetos Especiais de Educação	DAI-2	1
Chefe do Núcleo de Transporte Escolar	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Execução Projetos Especiais de Educação	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação de Bens Móveis	DAI-2	1
Chefe da Seção de Recuperação de Móveis Escolares	DAI-3	1

Coordenador Geral de Educação Especial e Direito à Diversidade	DAS-1	1
Coordenador de Projeto Especial de Educação	DAI-2	2
Chefe de Distribuição de Equipamentos e Materiais Escolares	DAI-3	1
Gerente das Cabines do Futuro	DAI-1	1
Coordenador Pedagógico Geral	DAS-1	1
Coordenador Pedagógico de Ensino Infantil	DAS-3	1
Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental I	DAS-3	1
Coordenador Pedagógico de Ensino Fundamental II	DAS-3	1
Coordenador Pedagógico de Educação de Jovens e Adultos	DAS-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		29
<i>5.1.2 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Assessor Técnico do Secretário(a) da Educação	DAI - 3	1
Assessor Especial do Secretário(a) de Educação	DAI - 3	2
Assessor da Divisão de Apoio ao Estudante	DAI - 3	5
Assessor da Divisão de Transporte Escolar	DAI - 3	5
Assessor de Fiscalização Escolar	DAI - 3	8
Total de cargos do Nível de Assessoramento		21
TOTAL		50
5.2 SECRETARIA DA SAÚDE		
<i>5.2.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		

Secretário(a) da Saúde	SM-1	1
Secretário(a)-Adjunto da Saúde	SAM-1	1
Diretor Geral do Hospital Municipal "Doutor Clóvis Bezerra"	SEM-1	1
Diretor Clínico do Hospital Municipal "Doutor Clóvis Bezerra"	SEM-1	1
Gerente de Planejamento em Saúde	DAI-2	2
Gerente de Contabilidade em Saúde	DAI-2	1
Gerente de Sistemas e Informática da Saúde	DAI-2	1
Gerente do Almoxarifado e Suprimentos	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Administração	DAI-3	1
Chefe do Serviço de Almoxarifado	DAI-3	1
Chefe da Seção de Almoxarifado Setorial de Gêneros Alimentícios	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Responsáveis Técnicos	DAI-2	1
Diretor do Laboratório Municipal	DAS-1	1
Chefe da Seção de Enfermagem Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Seção de Limpeza Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Seção de Cozinha Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Seção de Garagem do Hospital	DAI-2	1
Chefe da Central de Farmácia Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Divisão de Nutrição Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Seção Lavanderia Hospitalar	DAI-2	1
Gerente de Ações de Saúde de Média e Alta Complexidade	DAI-2	1

Coordenador do Setor de Radiologia Hospitalar	DAI-2	1
Chefe da Seção de Técnicas de Imobilização Ortopédica	DAI-2	1
Chefe da Seção de Aparelho Gessado	DAI-2	1
Coordenador Geral da Atenção Primária à Saúde	DAS-1	1
Coordenador Geral da Central Municipal de Regulação	DAS-1	1
Coordenador Geral de Epidemiologia	DAS-1	1
Coordenador Geral de Saúde Bucal	DAS-1	1
Coordenador Geral da Farmácia Básica Central	DAS-1	1
Chefe da Unidade de Assistência Farmacêutica	DAS-1	1
Coordenador Geral do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) ¹	DAS-1	1
Coordenador do Centro Especializado Odontológico ¹	DAS-1	1
Coordenador Geral do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) ¹	DAS-1	1
Coordenador Geral do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) ¹	DAS-1	1
Coordenador Geral da Vigilância Sanitária Municipal	DAS-1	1
Coordenador de Vigilância Sanitária Animal	DAS-1	1
Coordenador Geral de Vigilância Epidemiológica	DAS-1	1
Coordenador Geral do IMUNIBANS	DAS-1	1
Coordenador Geral do Centro de Saúde Municipal	DAS-1	1
Coordenador Geral de Atendimento Fisioterápico	DAS-1	1

Coordenador Geral da Clínica de Controle Populacional de Cães e Gatos - PetBans ¹	DAS-1	1
Chefe do Setor de Castrações do PetBans	DAI-3	1
Chefe do Setor de Atendimento da Clínica PetBans	DAI-3	1
Subcoordenador-Geral	DAS-3	11
Coordenador da Clínica de Sorrisos	DAI-1	1
Chefe da Clínica de Fisioterapia Dr. Elói Farias	DAI-1	1
Chefe da Policlínica Municipal "Severino Cordeiro de Melo"	DAI-1	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família "Antônio Marques Neto"	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família "Dra. Eliane Caldas Alves"	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família de Gamelas	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família "José Victor de Araújo"	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família "Doutor Mariano Barbosa" Vila Maia	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família de Roma	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família de Cajazeiras	DAI-2	1
Chefe da Unidade do Posto de Saúde de Alagamar	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde - Sede	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Saúde da Família da Chã do Lindolfo	DAI-2	1
Subchefe de Unidade de Saúde da Família	DAI-3	9

Chefe do Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD)	DAI-1	1
Chefe da Seção de Equipes Multiprofissionais (e-MULTI)	DAI-1	1
Chefe da Seção de Atendimento Odontomóvel	DAI-1	1
Coordenador do Núcleo de Controle de Zoonoses	DAI-1	1
Diretor de Departamento de Controle, Avaliação Auditoria	DAI-2	1
Gestor Financeiro do Fundo Municipal de Saúde	DAI-1	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		83
<i>5.2.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Técnico do Secretário(a) da Saúde	DAI-3	2
Assessor Especial do Secretário(a) da Saúde	DAI-3	1
Assessor Especial de Comunicação em Serviços de Saúde	DAI-3	1
Oficial de Gabinete do Secretário(a) da Saúde	DAI-3	2
Assistente de Gabinete do Secretário(a) da Saúde	DAI-3	2
Assessor do Departamento de Vigilância em Saúde	DAI-3	3
Total de cargos do Nível de Assessoramento		11
TOTAL		94
5.3 SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL		
<i>5.3.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) do Desenvolvimento Social	SM - 1	1
Secretário(a) Adjunto do Desenvolvimento Social	SAM-1	1
Coordenador do CRAS	DAS-1	1

Coordenador do SCFV	DAS-1	1
Chefe do Núcleo de Benefícios Eventuais	DAI-2	1
Coordenação de Vigilância Socioassistencial e Gestão do Trabalho	DAS-1	1
Chefe da Secretaria das Instâncias de Deliberações	DAS-1	1
Gerente do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	DAS-1	1
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente no SUAS	DAI-3	1
Gerente do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS)	DAS-1	1
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira do FMAS	DAS-2	1
Coordenador do CADÚNICO/Programa Bolsa Família – PBF ¹	DAS-1	1
Coordenação do CREAS	DAS-1	1
Coordenadoria da Mulher, Igualdade Racial e Diversidade	DAS-1	1
Coordenador do Centro Cidadão	DAS-1	1
Chefe da Secretaria do Conselho Municipal de Assistência Social	DAI-2	1
Gerente da Proteção Social Básica	DAI-3	1
Chefe do Núcleo Setorial de Habitação Social	DAI-3	1
Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade	DAI-3	1
Subchefe do Núcleo do Centro Cidadão	DAI-3	1

Chefe do Núcleo de Apoio da Coordenadoria da Mulher, Igualdade Racial e Diversidade	DAI-3	1
Chefe da Seção de Segurança Alimentar e Nutricional	DAI-3	1
Subchefe do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA)	DAI-3	1
Chefe de Cadastro do CADÚNICO	DAI-3	1
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso "Ioiô Deco"	DAI-3	1
Subchefe do Núcleo de Relações do Trabalho, Ocupação e Renda	DAI-3	1
Subchefe do Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira do FMAS	DAI-3	1
Supervisor do Cadastro do CADÚNICO	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Execução de Projetos Especiais de Desenvolvimento Social	DAI-3	1
Subchefe da Vigilância Socioassistencial	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		30
<i>5.3.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Especial do Secretário(a) do Desenvolvimento Social	DAI-3	3
Assessor da Gerência de Proteção Social Básica	DAI-3	2
Assessor da Gerência de Proteção Social Especial	DAI-3	1
Assessoria Administrativa	DAI-3	3
Assessoria de Projeto Especial de Desenvolvimento Social	DAI-3	2
Total de cargos do Nível de Assessoramento		11

TOTAL		41
5.4 SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA		
<i>5.4.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) de Infraestrutura	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto de Infraestrutura	SAM-1	1
Gerente de Planejamento Urbano	DAI-1	1
Gerente do Setor de Engenharia	DAI-1	1
Diretor de Serviços Urbanos e Limpeza Pública	DAS-1	1
Diretor do Departamento de Execução de Obras Públicas	DAS-1	1
Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras Públicas	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Habitação	DAS-1	1
Chefe do Núcleo de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais	DAI - 1	1
Chefe de Obras Privadas e Parcelamento do Solo	DAI-2	1
Diretor de Recursos Hídricos	DAS-1	1
Chefe do Núcleo de Drenagem Urbana	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	DAS-1	1
Chefe do Setor de Elétrica e Iluminação Pública	DAI - 1	1
Chefe do Setor de Edificações	DAI - 1	1
Diretor de Manutenção e Conservação de Estradas	DAI-1	1
Chefe do Núcleo de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	DAI - 1	1

Subchefe do Núcleo Setorizado de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	DAI - 4	4
Chefe de Turma Única de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo	DAI-2	4
Chefe da Divisão de Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública	DAI-2	1
Chefe do Núcleo de Manutenção de Veículos Automotores e Maquinários	DAI-2	1
Chefe do Setor de Lavagem de Veículos	DAI-3	1
Chefe do Mercado Público "João Paz de Lima"	DAI-2	1
Chefe do Setor de Vigilância do Mercado Público "João Paz de Lima"	DAI-3	1
Chefe do Cemitério Público - Sede	DAI-1	1
Chefe do Cemitério Público de Vila Maia	DAI-2	1
Chefe do Setor de Vigilância do Cemitério Público - Sede	DAI-3	1
Diretor do Departamento de Administração de Parques, Praças e Logradouros	DAI-1	1
Chefe da Divisão de Manutenção de Parques, Praças e Logradouros	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção da Praça Epitácio Pessoa	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção da Praça Castro Pinto	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção da Praça José Rocha Sobrinho	DAI-3	1
Chefe do Setor de Manutenção da Praça Mário Moacyr Porto	DAI-3	1

Chefe do Setor de Manutenção da Praça Adelson Lucena	DAI-3	1
Chefe do Depósito Municipal	DAI-3	1
Chefe do Serviço de Manutenção de Prédios Públicos da Prefeitura	DAI-3	3
Chefe da Divisão de Operações	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Fiscalização	DAI-3	1
Diretor do Departamento de Manutenção e Conservação de Estradas	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas Vicinais	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		48
TOTAL		48

5.5 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E PECUÁRIA

5.5.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia

Secretário(a) de Desenvolvimento Rural e Pecuária	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto de Desenvolvimento Rural e Pecuária	SAM-1	1
Diretor do Departamento de Agricultura	DAS-3	1
Chefe do Núcleo de Apoio à Agricultura Familiar	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Apoio à Agropecuária	DAI-2	1
Diretor do Departamento de Defesa Agropecuária	DAI-2	1
Chefe do Núcleo de Inspeção Sanitária	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Matadouro	DAI-3	1

Chefe do Núcleo de Mercados	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Produção Agrícola	DAI-3	1
Chefe de Unidade de Equipamentos Rurais	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		11
<i>5.5.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Especial do Secretário(a) do Desenvolvimento da Agropecuária e Pesca	DAI-3	2
Assessoria Especial em Execução de Projetos Especiais	DAI-3	2
Total de Cargos de Nível de Assessoramento		4
TOTAL		15
5.3 SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO		
<i>5.3.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) da Cultura e Turismo	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto de Turismo	SAM-1	1
Secretário(a) Executivo(a) de Cultura	SEM-1	1
Gerente de Eventos Turísticos	DAI-2	1
Chefe do Núcleo de Informações Turísticas	DAI-3	1
Diretor do Departamento de Turismo	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Cultura	DAS-3	1
Diretor de Artes e Economia Criativa	DAS-3	1
Chefe da Unidade de Cadastramento de Agentes Culturais	DAI-3	1
Diretor Administrativa do Centro Cultural "Isabel Burity"	DAI-3	1

Chefe do Museu Municipal "Desembargador Simeão Cananéia"	DAI-3	1
Chefe do Espaço Cultural "Oscar de Castro"	DAI-3	1
Chefe da Biblioteca "Dr. José Aragão"	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Turismo	DAI-3	1
Chefe da Divisão de Divulgação de Eventos Turísticos	DAI-3	1
Chefe da Unidade de Projetos Especiais de Turismo e Cultura	DAI-3	1
Chefe de Núcleo Especial de Fomento	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Audiovisual	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		18
<i>5.3.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Especial do Secretário(a) de Cultura e Turismo	DAI-3	1
Assessor de Imprensa Especializada	DAI-3	1
Total de Cargos de Nível de Assessoramento		2
TOTAL		20
5.5 SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AQUICULTURA		
<i>5.5.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) de Meio Ambiente e Aquicultura	SM – 1	1
Secretário(a) Adjunto de Meio Ambiente e Aquicultura	SAM-1	1
Diretor do Departamento de Controle Ambiental	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Aquicultura	DAS-3	1

Gerente de Controle e Fiscalização Ambiental	DAI-2	1
Chefe do Núcleo de Análise e Licenciamento	DAI-2	1
Chefe da Unidade de Nutrição, Seleção e Manejo Animal	DAI-3	1
Chefe da Unidade de Desenvolvimento Sustentável na Aquicultura	DAI-3	1
Diretoria de Paisagismo, Arborização e Reflorestamento	DAS-3	1
Gerente de Áreas Preservadas, Pesquisa e Educação Ambiental	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Coleta Seletiva, Reaproveitamento e Reciclagem	DAI-3	1
Chefe do Núcleo de Tratamento e Destinação Final	DAI-3	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		12
<i>5.5.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Especial do Secretário(a) de Meio Ambiente e Aquicultura	DAI-3	2
Total de Cargos de Nível de Assessoramento		2
TOTAL		14
5.5 SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA		
<i>5.5.1 – Âmbito de Direção, Gerência e Chefia</i>		
Secretário(a) de Mobilidade Urbana	SM-1	1
Secretário(a) Adjunto de Mobilidade Urbana	SAM-1	1
Chefe da Gerência Administrativa da SEMOB	DAI-2	1
Chefe da Gerência de Trânsito	DAI-2	1

Chefe da Gerência de Trânsito	DAI-2	1
Chefe de Engenharia	DAS-3	1
Chefe de Gestão de Supervisão	DAI-2	1
Chefe de Processamento de Dados SEMOB	DAI-2	1
Total de cargos do Nível de Direção, Gerência e Chefia		8
<i>5.5.2. Âmbito de Assessoramento</i>		
Assessor Jurídico Especialista em Mobilidade Urbana	DAS-3	1
Assessoria de Planejamento Estratégico	DAI-3	1
Coordenador(a) de Transporte	DAI-3	1
Coordenador de Planos e Projetos	DAI-3	1
Assessoria Técnica em Mobilidade	DAI-3	5
Total de Cargos de Nível de Assessoramento		9
TOTAL		17
TOTAL GERAL		484

A N E X O II

ATRIBUIÇÕES DAS DIREÇÕES

DIREÇÃO SUPERIOR
<i>Funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional.</i>
SIMBOLOGIA SM-1
Nome do Cargo
Chefe de Gabinete do Prefeito Secretário(a) Municipal Procurador-Geral do Município Controlador-Geral do Município
SIMBOLOGIA DS-1
Gerente Geral de Compras

GERÊNCIA SUPERIOR
<i>Funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores dos órgãos setoriais e unidades vinculadas diretamente ao Chefe de Gabinete do Prefeito, ao Secretário(a) Municipal, ao Controlador-Geral ou ao Procurador-Geral.</i>
SIMBOLOGIAS SAM-1, SEM-1, DAS-1, DAS-2, DAS-3

Nome do Cargo
Secretário(a) Adjunto
Secretário(a) Executiva
Procurador(a) Adjunto;
Subcontrolador Geral
Coordenador Geral
Coordenador e Coordenador de Divisão
Tesoureiro Municipal
Contador Geral
Ouvidor Geral
Gerente
Assessor Especial do Prefeito
Assessor Especial do Vice-Prefeito

GERÊNCIA INTERMEDIÁRIA
<i>Funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, subordinados diretamente ao Nível Gerência Superior representadas pelos cargos de:</i>
SIMBOLOGIAS DAI-1, DAI-2, DAI-3 e DAI-4
Nome do Cargo
Superintendente
Supervisor
Supervisor Administrativo
Gerente de
Coordenador
Chefe de Unidades, Serviços Setor, Seção, Núcleo
Assistente
Assessor Especial de Secretários, Procuradoria
Auxiliar



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANANEIRAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

REDE OFICIAL DE ENSINO

Quadro Único

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO E DOS CARGOS DE DIREÇÃO ESCOLAR RESPECTIVOS	SÍMBOLO	NÚMERO
<u>Unidade Padrão Ensino Fundamental II</u>		
Diretor de Unidade Municipal de Ensino Fundamental II	DSC-3	3
Diretor-Adjunto de Unidade Municipal de Ensino Fundamental II		3
Secretário(a) Escolar Administrativo de Unidade Municipal de Ensino Fundamental II	DSC-4	3
Total		9
<u>Unidade Padrão Ensino Fundamental I</u>		
Diretor de Unidade Municipal de Ensino Fundamental I	DSC-2	22
Diretor-Adjunto de Unidade Municipal de Ensino Fundamental II	DSC-2	22

Secretário(a) Escolar Administrativo de Unidade Municipal de Ensino Fundamental II	DSC-4	22
Total		66
<u>Unidade Padrão Ensino Infantil</u>		
Diretor de Unidade Municipal de Ensino Infantil		<u>3</u>
Diretor-Adjunto de Unidade Municipal de Ensino Infantil		<u>3</u>
Secretário(a) Escolar Administrativo de Unidade Municipal de Ensino Infantil		<u>3</u>
<u>Total</u>		<u>9</u>
<u>Centro Integrado de Educação Física</u>		
Diretor do Centro Integrado de Educação Física	DSC-2	1
Chefe de Unidade Setorial de Educação Física	DSC-3	4
Total		5
TOTAL		89

ANEXO IV

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE BANANEIRAS
REMUNERAÇÃO DO CARGO A PARTIR DE 2025

Nível dos Cargos	Símbolo	Vencimento
Secretário(a) Municipal	SM-1	Subsídio
Gerência Geral de Compras	DS-1	Subsídio
Secretário(a) Municipal Adjunto	SMA-1	50% Subsídio
Secretário(a) Municipal Executivo(a)	SME-1	50% Subsídio
Direção e Assessoramento Superior	DAS-1	2520,00
	DAS-2	2320,00
	DAS-3	2120,00
Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-1	1920,00
	DAI-2	1720,00
	DAI-3 (40h)	Salário Mínimo
	DAI-4 (20h)	Média do Salário Mínimo 20h
Direção Escolar	DSC-1	2120,00
	DSC-2	1720,00
	DSC-3	Salário Mínimo

ANEXO V

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE BANANEIRAS
TABELA FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

Nome da Gratificação	Símbolo	Valor Gratificação (R\$)
Direção de Assessoramento Superior		
Gratificação de Atividade pelo Desempenho de Função - GADF	GADF-1	Até 160% do vencimento
Gratificação por Atividade Especial - GAE	GAE-1	Até 200% do vencimento sem que ultrapasse o salário de
	GAE-2	140% do vencimento
	GAE-3	Até 120% do vencimento
Gratificação por Desempenho Institucional	GDI-1	100% do vencimento
Gratificação Agente de Contratação	GAC-1	100% salário base
Direção de Assessoramento Intermediário e Direção Escolar		
Gratificação I	GRAT-1	R\$1500,00
Gratificação II	GRAT-2	R\$ 750,00
Gratificação III	GRAT-3	R\$ 325,00
Gratificação por Desempenho Institucional	GDI-2	100% do vencimento

Assessoramento da Rede Hospitalar e Serviços de Saúde		
Gratificação de Direção Hospital	GDH-1	100% do vencimento
Encargo em Plantão Extra Campanha de Saúde (nível superior)	PECS-1	R\$ 280,00/Plantão 24h
Encargo em Plantão Extra em Campanha de Saúde (nível técnico)	PECS-2	R\$ 170,00/Plantão 24h
Incentivo da Saúde	IS-1	Até 100% do vencimento
Gratificação por Desempenho Institucional	GDI-3	100% do vencimento