



CÂMARA MUNICIPAL DE
PALMITAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Autógrafo nº 26/2025

Protocolo 526 Envio em 24/04/2025 16:20:40

Autoria: Mesa Diretora.

Projeto de Lei Complementar nº 07/2025

Autoria: Poder Executivo

LEI COMPLEMENTAR Nº _____

Reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Palmital, revoga integralmente a Lei Complementar nº 353/2023 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Palmital **APROVA:-**

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Palmital será reorganizada de acordo com as disposições desta Lei, assegurando conformidade com os princípios da legalidade, moralidade e impessoalidade, com o objetivo de proporcionar maior eficiência na gestão pública e no cumprimento das funções constitucionais do Município.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Palmital dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, devidamente integrados e subordinados à autoridade superior, que deverão, conjuntamente, atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos cargos em comissão, os quais serão criados de acordo com esta Lei, sendo de livre nomeação e exoneração, e suas funções envolvem direção, chefia e assessoramento de alta complexidade, exigindo a confiança plena da autoridade nomeante, devido à sua natureza estratégica e discricionária, que demanda a lealdade e o alinhamento com os objetivos do Governo Municipal.

Art. 5º A Administração Direta é composta por Chefia de Gabinete e Diretorias, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.



CAPÍTULO II **Dos Órgãos da Administração Pública Municipal**

Art. 6º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - Órgãos Estratégicos:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Departamento de Administração;
- c) Departamento de Serviços Jurídicos;
- d) Departamento de Fazenda e Finanças.

II - Órgãos Executivos:

- a) Departamento de Saúde;
- b) Departamento de Educação e Cultura;
- c) Departamento de Obras, Planejamento e Infraestrutura;
- d) Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social;
- e) Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Departamento de Esporte, Turismo, Lazer e Juventude.

Parágrafo único. Os Órgãos Estratégicos e de Execução diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão do quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

CAPÍTULO III **Dos Órgãos da Administração Direta**

Art. 7º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

I - DEPARTAMENTO: Unidade organizacional com atribuições de planejamento, direção e coordenação com autonomia para definir diretrizes e criar meios de desenvolvimento eficiente para execução das ações políticas, competindo-lhe articulação e definição de programas e projetos específicos, com responsabilidade por produtos e resultados.

II - COORDENADORIA: Unidade organizacional de previsão específica, com atribuições para coordenar e assessorar na elaboração das diretrizes que nortearão a execução das políticas públicas.

III - GERÊNCIA: Unidade organizacional com atribuições para chefiar e gerenciar programas, implementar ações e operacionalizar processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes a sua área de atuação, efetivando entregas de competência da unidade organizacional a que esteja vinculada.



IV - SETOR: Unidade organizacional com atribuições de operacionalização de ações específicas, que demandam conhecimento técnico ou gerencial, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada.

V - EQUIPE: Grupo de profissionais encarregados de atividades operacionais ou de suporte, liderados por um servidor responsável pela coordenação das atividades, que não possui o mesmo status de unidade organizacional.

VI - ASSESSORIA: Unidade organizacional de assessoramento estratégico em assuntos de natureza política e técnica, bem como de operações dos serviços da administração direta municipal, com atribuições de coordenação e planejamento de políticas, voltada ao assessoramento técnico do Prefeito e de cada Diretor dos Departamentos.

VII - ASSESSORIA DE GABINETE: Unidade organizacional de assessoramento em assuntos de natureza política, com atribuições de coordenação e execução de atividades de suporte ao Prefeito.

CAPÍTULO IV

Das competências dos Órgãos da Administração Direta

Art. 8º São competências de todos os Departamentos e da Chefia de Gabinete:

I – exercer a gestão estratégica dos recursos e das ações governamentais, oferecendo subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e na definição de prioridades da Administração Municipal;

II - assegurar a implementação das políticas, diretrizes e metas definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III – assessorar diretamente ao Prefeito, garantindo o suporte técnico, operacional e estratégico para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV – dirigir e coordenar a aplicação de recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis, garantindo integração entre as unidades e a eficiência da gestão pública;

V – participar ativamente do planejamento orçamentário e monitorar a execução financeira, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento dos objetivos da gestão.



Art. 9º Compete aos Órgãos Estratégicos, no exercício de suas funções de assessoramento, chefia e direção, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas em Lei:

I – realizar estudos estratégicos, elaborar propostas e emitir pareceres técnicos, fornecendo suporte qualificado à formulação de políticas públicas e à definição das principais metas do Governo Municipal;

II – oferecer subsídios técnicos em sua área de atuação que possibilitem o monitoramento e avaliação da evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixados;

III - garantir articulação política e institucional do Governo Municipal promovendo relações eficazes com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IV – coordenar a integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 10 São competências específicas dos Órgãos Estratégicos:

I - Chefia de Gabinete:

- a) assistir e acompanhar, direta e indiretamente, o Prefeito Municipal nas suas atividades representativas e nas relações com autoridades em geral;
- b) estabelecer as diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
- c) promover o relacionamento entre o Prefeito e a comunidade;
- d) assessorar o Prefeito na coordenação política do Governo Municipal;
- e) analisar as propostas das Diretorias e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;
- f) monitorar e avaliar o desempenho e os resultados atingidos pelos projetos e programas de governo;
- g) propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
- h) atuar com as demais Diretorias, oferecendo suporte técnico e subsídios para melhoria do desempenho organizacional, monitorando a adequação e otimização dos sistemas.

II – Departamento de Administração:

- a) conformar, registrar, elaborar, publicar atos normativos primários e secundários;
- b) realizar os serviços de controle, registro e manutenção de processamento de dados do município;



- c) coordenar o processo de divulgação das Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal;
- d) acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;
- e) responder pelo protocolo geral e pela recepção e atendimento aos cidadãos;
- f) elaborar normas e promover ações relativas ao recebimento, logística, seleção e arquivamento dos processos e documentos em geral;
- g) planejar e implementar a política de gestão de pessoas da Administração Direta;
- h) planejar, definir, normatizar e monitorar procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor municipal.

III – Departamento de Serviços Jurídicos:

- a) patrocinar os interesses do município em juízo, na forma das leis processuais;
- b) exercer a representação extrajudicial do município nos atos jurídicos em que deva intervir, mediante expressa delegação do Prefeito;
- c) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Diretores e dirigentes de unidades da Administração Direta sejam apontados como coatoras;
- d) fiscalizar a legalidade dos atos dos órgãos da Administração Direta, propondo sua anulação quando for o caso ou as medidas judiciais cabíveis;
- e) requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- f) propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- g) representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;
- h) propor ao Prefeito, Diretores Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração Direta;
- i) coordenar e viabilizar apoio jurídico à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;
- j) coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a convênios, sindicâncias e processos administrativos visando conservar os Princípios da Legalidade, Impessoalidade e Moralidade Pública;
- k) implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar contratação de serviços e obras e compra de materiais;
- l) elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio.



IV – Departamento de Fazenda e Finanças:

- a) coordenar e viabilizar apoio administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;
- b) definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;
- c) viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;
- d) coordenar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento;
- e) elaborar os estudos necessários à elaboração dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, às Diretrizes Orçamentárias, ao Orçamento Anual;
- f) executar a política e administração tributária do Município;
- g) propor a política econômico-tributária, econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária;
- h) controlar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária;
- i) exercer a arrecadação de tributos e outras rendas do Município e seu controle;
- j) exercer a fiscalização e execução fiscal e tributária;
- k) elaborar a contabilidade pública municipal e a prestação de contas do exercício financeiro;
- l) gerenciar recursos e garantir os serviços de tecnologia da informação e processamento de dados dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 11 Compete aos Órgãos Executivos:

- I** - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;
- II** - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vistados objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;
- III** - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do munícipe.



Art. 12 São competências específicas dos Órgãos Executivos:

I - Departamento de Saúde:

- a) planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- b) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- c) participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- d) executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;
- e) controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- f) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- g) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- h) definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde.

II - Departamento de Educação e Cultura:

- a) definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes;
- b) implementar políticas e estratégias educacionais em cumprimento ao disposto pelo Sistema Municipal de Ensino;
- c) coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- d) monitorar e avaliar os resultados do Sistema Municipal de Ensino;
- e) assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e de jovens e adultos;



- f) executar o planejamento, controle e avaliação das atividades inerentes ao Ensino Fundamental e da Educação Infantil no âmbito da rede municipal de ensino;
- g) atuar em conjunto com as diretrizes estaduais de educação para equilíbrio do atendimento à demanda do ensino fundamental;
- h) garantir de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação – CME e com os demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município;
- i) definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso aos bens culturais, históricos e turísticos do município;
- j) estabelecer a política de preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;
- k) analisar, propor e viabilizar a execução de projetos culturais e turísticos;
- l) fomentar a preservação da memória, da história e dos valores culturais populares do município de Palmital.

III - Departamento de Obras, Planejamento e Infraestrutura:

- a) planejar, coordenar, orientar e executar os serviços pertinentes à manutenção e conservação de próprios públicos;
- b) realizar a manutenção do sistema viário pavimentado e não pavimentado da área urbana do Município;
- c) executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
- d) realizar o abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;
- e) coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de utilidade pública, executados com permissão do Poder Público;
- f) realizar a medição, fiscalização e o acompanhamento de obras e serviços públicos realizados por empresas contratadas;
- g) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades para implementação da política de serviços públicos urbanos do Município;
- h) planejar e implementar as ações relativas à iluminação pública;
- i) realizar a limpeza urbana.
- j) coordenar o planejamento físico-territorial do município;
- k) definir política urbana e de desenvolvimento, auxiliando em sua execução e operacionalização;
- l) coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais diretorias e órgãos da Administração Municipal;



- m) coordenar a elaboração das políticas de controle urbano, habitação, estruturação urbana, saneamento básico e drenagem no Município;
- n) elaborar, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

IV – Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) promover a capacitação da mão-de-obra e requalificação profissional dos munícipes;
- b) implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;
- c) fomentar e desenvolver ações que contribuam para a inserção produtiva de pessoas, famílias ou comunidades do Município, prioritariamente aqueles que se encontram em situação de maior vulnerabilidade social;
- d) planejar e coordenar a formulação e a implementação da Política de Assistência Social do Município, em consonância com as diretrizes estabelecidas na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- e) promover e garantir o sistema de proteção social básica e especial buscando reverter as situações de vulnerabilidade social no município;
- f) implementar o sistema de gestão de informação da assistência social com vistas ao planejamento, controle e monitoramento das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;
- g) estabelecer diretrizes para a prestação de serviços sócio assistenciais e regulação das relações entre o município e organizações não governamentais;
- h) monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços da rede sócio assistencial do município;
- i) promover o acompanhamento e avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e da execução orçamentária na forma da legislação vigente;
- j) viabilizar e executar o processo de municipalização da Política de Assistência Social de forma pactuada com as demais esferas governamentais;
- k) desenvolver mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social.

V - Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

- a) promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos do Município;
- b) elaborar programas, projetos e ações referentes à política agrícola;
- c) desenvolver, planejar, ordenar, coordenar e fiscalizar as atividades de defesa e preservação dos recursos naturais e do meio ambiente;



- d) promover estudos para a elaboração de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental;
- e) definir a política municipal de resíduos e colaborar com os demais órgãos competentes municipais para a adequada solução do problema da destinação final de resíduos domiciliares, industriais e hospitalares;
- f) integrar-se com órgãos de outros municípios, do Estado e da União, para questões ligadas ao meio ambiente;
- g) executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral, a serem instalados ou existentes, no âmbito de competência do Município;
- h) implantar e administrar as praças e os parques municipais.

VI - Departamento de Esporte, Turismo, Lazer e Juventude

- a) planejar e executar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, objetivando o desenvolvimento e a prática do esporte;
- b) promover a participação de crianças, jovens e adultos na prática de esportes coletivos e individuais;
- c) administrar e executar os programas e eventos de educação física, lazer, recreação, promoção e assistência esportiva;
- d) administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes;
- e) gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios e parcerias com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas;
- f) coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer.

CAPÍTULO V

Da estrutura organizacional dos Órgãos da Administração Direta

Art. 13. A estrutura organizacional de cada órgão da administração direta será definida em decretos específicos, que detalharão suas competências.

CAPÍTULO VI

Dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 14. Fica criado o Quadro de Cargos em Comissão conforme Anexo I desta Lei.



Art. 15 Os cargos em comissão e funções de confiança se destinam exclusivamente a funções de direção, chefia e assessoramento, em conformidade com o artigo 115, V, da Constituição Estadual.

§ 1º Os cargos em comissão são regidos pelo Estatuto do Servidor Público e vinculados ao regime geral de previdência.

§ 2º Os vencimentos estipulados pelo Anexo I são devidos aos nomeados para os cargos em comissão.

§ 3º Caso seja nomeado para cargo em comissão servidor que for titular de cargo efetivo na Administração Pública Direta do Município, seus vencimentos serão pagos considerando o valor do vencimento base do seu cargo efetivo, sem prejuízo das vantagens pessoais a que tenha direito, acrescido da diferença entre este e o valor fixado como vencimento base do cargo em comissão.

§ 4º As descrições sumárias das atribuições dos cargos em comissão são as constantes do Anexo II.

§ 5º Assegura-se, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988, o mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) dos cargos em comissão preenchidos para os servidores efetivos.

CAPÍTULO VI **Das Funções Gratificadas**

Art. 16. As Funções Gratificadas destinam-se exclusivamente aos servidores efetivos que desempenhem atribuições de maior responsabilidade e complexidade, sem configurar desvio de função ou burla ao concurso público.

Art. 17. Fica criado o Quadro de Funções Gratificadas conforme Anexo III, destinadas exclusivamente a servidores municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento no âmbito do órgão ou diretoria de lotação, sem que haja desvio de cargo ou promoção. As atribuições adicionais deverão envolver maior responsabilidade e complexidade dentro das funções inerentes ao cargo efetivo do servidor, respeitando a estrutura organizacional e normativa do município.

§ 1º As Funções Gratificadas serão concedidas apenas para atividades essenciais ao funcionamento da Administração, demandando confiança e relação direta com a autoridade nomeante.

§ 2º As gratificações ora criadas serão remuneradas com os percentuais de 20% (vinte por cento) caso o servidor possua apenas o Ensino Médio/Técnico Completo e de 35% (trinta e cinco por cento) caso possua Curso Superior Completo, que incidirão sobre a referência DAS-4 da Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Palmital.



CÂMARA MUNICIPAL DE
PALMITAL
ESTADO DE SÃO PAULO

§ 3º A gratificação de função instituída por esta Lei não se incorporará aos vencimentos.

CAPÍTULO VI
Disposições Finais e Transitórias

Art. 18 O Poder Executivo adotará as providências necessárias para adequar os atos administrativos aos termos desta Lei.

Art. 19. Fica o Poder Executivo autorizado a providenciar o remanejamento e a transposição das dotações orçamentárias, em face da nova composição dos órgãos e competências da Administração Direta.

Art. 20. Ficam integralmente revogadas as Leis Complementares nº 241/2013, 277/2015 e 353/2023.

Art. 21. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 23 de abril de 2025.

(assinado digitalmente)

MIGUEL GUSTAVO FIGUEIREDO BUENO
Presidente

(assinado digitalmente)

FLAVIANE HELOISA SCALADA NOESSE
1ª Secretária



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REF.	VALOR
CHEFE DE GABINETE	01	DAS-5	9.350,74
ASSESSOR DE GABINETE	01	DAS-3	5.247,10
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	09	DAS-5	9.350,74
ASSESSOR DE ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL	12	DAS-4	7.480,66
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	08	DAS-3	5.247,10
GERENTE DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS	14	DAS-2	4.263,29



ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
CHEFE DE GABINETE	Exercer a direção-geral, assim como orientar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete do Prefeito; Coordenar as relações políticas do Executivo com o Legislativo; Realizar atividades de coordenação político-administrativa das unidades da prefeitura, das relações dessas unidades com o Prefeito; Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municípios, entidades públicas ou privadas e associações; Preparar o expediente do gabinete a ser submetido à apreciação do Prefeito, bem como agendar reuniões e audiências; Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito.	Ensino Médio Completo.
ASSESSOR DE GABINETE	Promover o planejamento de programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando com as Diretorias; Assessoramento ao Prefeito em suas funções políticas e sociais; Assessoramento ao Prefeito na formulação e execução de políticas públicas e diretrizes a serem adotadas, identificando as necessidades de cada área da Administração; Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Desempenhar outras atividades que sejam atribuídas.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos específicos de cada área de atuação; Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, responsabilizando-se por resultados; Implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Prefeito; tomar decisões sobre determinado programa político ideológico inerente às ações de governo; fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas; zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo; Executar outras tarefas correlatas.	Ensino superior completo
ASSESSOR DE ESTRATÉGIA GOVERNAMENTAL	Assessorar com autonomia para coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes estratégicas do governo municipal. É responsável por assessorar diretamente os Diretores de Departamento e o Prefeito na formulação de políticas públicas e na tomada de decisões estratégicas e no planejamento de ações relacionadas aos programas e projetos de governo. Garantindo a execução de planos e programas governamentais de alta relevância, com autonomia para definir e ajustar ações dentro de sua área de atuação, sempre alinhado às diretrizes do governo municipal. Além disso, desempenhará outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Cargo de assessoramento intermediário, atuando como apoio direto ao Assessor de Estratégia Governamental e aos Diretores de Departamento, elaborando estudos e pareceres técnicos, promovendo a articulação entre diferentes setores da administração e assegurando a eficiência na execução das diretrizes governamentais, acompanhar pessoalmente o Prefeito nas ações de integração com a sociedade civil, autoridades e demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, assessorar e acompanhar pessoalmente o Prefeito, quando necessário nos compromissos externos e em viagens fora do município, exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
GERENTE DE PROJETOS ADMINISTRATIVOS	Cargo de chefia responsável pela coordenação e supervisão de equipes e unidades administrativas, garantindo a implementação das políticas públicas estabelecidas pelos órgãos estratégicos, assegurando a qualidade na execução das atividades administrativas e operacionais e promovendo a integração entre os setores, assistir diretamente ao Diretor da pasta a que estiver subordinado, coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos diversos serviços municipais colocados à disposição da população, diagnosticar problemas, identificar prioridades e avaliar a viabilidade de projetos, propor alternativas estratégicas e ferramentas de gestão para os órgãos municipais a que estiver vinculado, buscando a desburocratização dos serviços prestados.	Ensino Médio Completo



ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMO PARA PREENCHIMENTO
Gerente de Recursos Humanos	Gerir a execução dos processos relacionados ao departamento pessoal, supervisionar atividades de admissão, folha de pagamento, avaliação de desempenho e políticas de desenvolvimento de servidores. Responsável pelo planejamento estratégico da gestão de pessoas, desenvolvimento de políticas de capacitação e bem-estar dos servidores municipais, além da supervisão dos processos administrativos do setor.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente de Vigilância Sanitária e Saúde Pública	Coordenar a fiscalização sanitária municipal, garantindo o cumprimento das normas de saúde pública, supervisionando ações preventivas e corretivas e atuando diretamente na defesa da coletividade. Supervisionar e coordenar ações de fiscalização sanitária, garantindo o cumprimento de normas legais e promovendo políticas públicas de saúde coletiva. Liderar as equipes técnicas e da fiscalização. Organizar treinamentos e atualizações sobre a saúde pública e segurança sanitária. Realizar análises de risco, investigações epidemiológicas, promover campanhas educativas sobre a saúde e segurança, além de elaborar relatórios e pareceres técnicos para órgãos superiores.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Supervisor de Saúde Mental	Supervisionar os serviços de saúde mental, garantir a implementação de ações preventivas e assistenciais, auxiliar na formulação de políticas públicas para atendimento de pacientes e coordenar equipes multidisciplinares. Responsável por coordenar e implementar programas de atendimento psicossocial, supervisionando equipes multidisciplinares e garantindo suporte à população em situação de vulnerabilidade mental.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente de Tecnologia da Informação	Liderar a equipe de tecnologia da informação, planejar a implantação de soluções tecnológicas, supervisionar a segurança digital e garantir a continuidade dos serviços de TI no Município. Supervisionar e gerenciar as atividades de infraestrutura digital, segurança da informação e inovação tecnológica dentro da administração municipal.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Coordenador de Educação e Programas Educacionais	Supervisionar a execução de programas educacionais, garantindo a implementação de políticas federais e estaduais na rede municipal de ensino. Responsável pela gestão estratégica de programas educacionais, políticas pedagógicas e supervisão de unidades escolares municipais para garantir que os programas atendam aos objetivos propostos, com foco na melhoria da qualidade educacional e no atendimento das demandas da comunidade escolar. Coordenar o planejamento, a implementação e a avaliação de programas educacionais estabelecidos pelo governo federal e estadual, visando atender às necessidades e realidades da rede municipal de ensino.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente de Apoio ao Estudante	Gerenciar a implementação de programas de apoio aos estudantes, supervisionar atividades pedagógicas e administrativas voltadas à melhoria da educação pública municipal. Coordena e supervisiona programas de assistência estudantil, garantindo o suporte educacional e o desenvolvimento integral dos alunos da rede pública.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Coordenador de Nutrição e Alimentação Pública	Gerir a produção e distribuição de alimentos, garantindo padrões de qualidade, higiene e segurança alimentar para as unidades públicas do Município. Coordena e supervisiona o fornecimento de refeições para unidades municipais, assegurando padrões nutricionais adequados e segurança alimentar.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente de Controle Epidemiológico	Coordenar ações de prevenção e controle de doenças, atuar na coleta e análise de dados epidemiológicos e supervisionar a execução de campanhas de imunização e combate a surtos. Planeja, coordena e implementa ações de vigilância epidemiológica, analisando dados estatísticos e promovendo campanhas de imunização e controle de doenças.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE
PALMITAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenador de Odontologia Municipal	Coordenar os serviços odontológicos municipais, supervisionar a equipe de profissionais e garantir o acesso da população à saúde bucal pública. Supervisiona e gerencia os serviços odontológicos do Município, assegurando a oferta e qualidade do atendimento à população.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente de Programas de Alimentação	Supervisionar a gestão da alimentação dos servidores municipais, garantindo a adequação nutricional e o funcionamento dos programas relacionados. Supervisiona e coordena programas voltados à segurança alimentar dos servidores municipais e população vulnerável.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Supervisor de Infraestrutura Veicular	Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal, supervisionar a equipe de mecânicos e garantir a segurança e eficiência dos veículos utilizados pela Administração Pública. Responsável pela coordenação da manutenção da frota municipal, gestão de logística e acompanhamento dos serviços de transporte público.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Coordenador de Esporte e Atividade Física	Coordenar e supervisionar ações voltadas à promoção da atividade física e qualidade de vida, planejando e executando programas esportivos municipais. Planeja e gerencia programas de incentivo à prática esportiva e ao bem-estar da população.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente de Almoxarifado	Supervisionar a gestão de materiais e estoques municipais, garantindo controle, organização e distribuição eficiente dos insumos necessários ao funcionamento da Administração Pública.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Coordenador de Convênios e Parcerias (SICONV)	Coordenar a gestão e execução dos convênios municipais com órgãos estaduais e federais, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos. Supervisionar a captação de recurso por meio de editais, acompanhar a formalização de contratos e termos de fomento, assegura a conformidade documental e prestar contas de parcerias firmadas. Atuar na interlocução entre a administração municipal e os entes financiadores, orientando as secretarias na elaboração e execução dos projetos vinculados aos convênios.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Coordenador de Projetos Esportivos	Supervisionar as atividades esportivas, coordenando programas de formação e incentivo à prática esportiva como ferramenta de inclusão social e desenvolvimento educacional. Elaborar e gerenciar projetos esportivos municipais, captando recursos juntos a órgãos estaduais e federais. Promover a integração entre esporte e educação, incentivando a participação de crianças, jovens e adultos em práticas esportivas. Coordenar eventos esportivos e competições municipais, garantindo infraestrutura, logística e apoio técnico. Desenvolver parcerias com clubes, federações e instituições para ampliar o acesso ao esporte no município.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gestor Financeiro e Orçamentário	Planejar, Coordenar e Supervisionar a execução financeira do município, garantindo o correto registro e processamento dos empenhos de despesas públicas, garantindo que todas as despesas públicas estejam em conformidade com os princípios da responsabilidade fiscal e alinhados com o planejamento orçamentário. Analisar relatórios financeiros prestar assessoramento técnico aos gestores municipais e implementar melhorias nos processos de controle orçamentário para garantir maior eficiência na administração dos recursos.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente de Controle Patrimonial	Coordenar a gestão e controle do patrimônio público municipal, assegurando o correto registro, conservação e destinação dos bens municipais. Planeja e executa a administração dos bens públicos municipais, promovendo inventários periódicos e auditorias patrimoniais. Supervisionar a manutenção e destinação adequada dos bens patrimoniais, prevenindo desperdícios e promovendo a transparência na gestão dos ativos municipais. Implementar sistemas de controle patrimonial e políticas de otimização do uso de bens públicos. Elaborar relatórios gerenciais e prestar assessoramento às secretarias municipais sobre a correta utilização e alienação de bens públicos.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente de Eventos Institucionais e Cerimonial	Planejar, coordenar e supervisionar eventos institucionais e solenidades oficiais, garantindo o cumprimento dos protocolos e normas cerimoniais. Organizar a logística, recepção de autoridades e estrutura dos eventos, assegurando que cada ação esteja alinhada com a identidade institucional do Município. Desenvolver parcerias para a realização de eventos, gerir contratos de serviços terceirizados e promover ações que fortaleçam a imagem institucional da administração pública.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.

Autógrafo nº 26/2025 Protocolo 526 Envio em 24/04/2025 16:20:40
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 116/2023, de 18 de dezembro de 2023, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.palmital.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2025/16512/16512_original.pdf



CÂMARA MUNICIPAL DE
PALMITAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Gerente de Programas Sociais e Assistência Alimentar (Programa Viva Leite)	Coordenar a execução do programa de distribuição de leite para famílias de baixa renda, garantindo eficiência na logística e atendimento adequado à população beneficiada. Planejar, coordenar e monitorar a execução de programas sociais voltados à promoção da inclusão e redução da vulnerabilidade social. Supervisionar políticas de assistência alimentar, assegurando a distribuição eficiente e equitativa dos alimentos às famílias cadastradas em programas sociais. Articular parcerias com entidades assistenciais, acompanhar indicadores sociais e propor ações para aprimorar a qualidade dos serviços prestados à população em situação de risco.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Coordenador de Serviços Administrativos	Coordenar serviços administrativos, gerir as operações diárias, supervisionar o pessoal e as atividades administrativas; Gerir e liderar equipes administrativas, Administrar recursos do setor, como suprimentos e equipamentos; Elaborar relatórios sobre as operações administrativas; Facilitar a comunicação entre departamentos e com partes externas; Organizar e coordenar reuniões, conferências e outros eventos corporativos; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços do órgão de lotação; Supervisionar rotinas administrativas; Analisar e filtrar informações; Analisar documentos e correspondências e demais atividades correlatas.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente de Projetos e Captação de Recursos	Elaborar, gerenciar e coordenar projetos estratégicos, garantindo viabilidade e alinhamento às políticas públicas locais para o desenvolvimento do Município, promovendo a captação de recursos junto a órgãos governamentais e instituições privadas. Monitorar editais de financiamento, articular parcerias estratégicas e garantir que os projetos atendam às exigências técnicas e normativas. Supervisionar a execução financeira dos recursos captados e acompanhar a efetividade das ações implementadas, promovendo inovações e melhorias nos serviços públicos.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente do CREAS	Coordenar e supervisionar as ações do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), garantindo atendimento qualificado a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e assegurando a implementação de políticas públicas de proteção social especial. Promover atendimento individualizado e acompanhamento psicossocial a famílias e indivíduos em situação de risco, articulando ações com outros setores da rede socioassistencial. Capacitar e gerenciar equipes multidisciplinares, além de desenvolver estratégias para fortalecer os vínculos comunitários e a reinserção social dos usuários atendidos.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente de Reabilitação Física	Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de fisioterapia e reabilitação física oferecidos pelo Município. Garantir a oferta de atendimentos especializados, promovendo o acesso da população a tratamentos eficazes para reabilitação motora e funcional. Articular parcerias com hospitais, clínicas e universidades para aprimoramento dos serviços e capacitação da equipe técnica. Monitorar a qualidade dos atendimentos e promover políticas públicas voltadas à inclusão e acessibilidade de pessoas com deficiência ou necessidades especiais.	Ensino Superior Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente de Sustentabilidade e Gestão Ambiental	Desenvolver, implementar, coordenar e monitorar políticas públicas de sustentabilidade e preservação ambiental, promovendo ações de conscientização e educação ambiental para a comunidade. Supervisionar a gestão de resíduos sólidos, programas de reflorestamento e iniciativas de eficiência energética. Articular parcerias com instituições ambientais e acompanhar a legislação vigente para garantir a conformidade das práticas municipais com as diretrizes ecológicas. Fomentar projetos de economia circular e estratégias para mitigação de impactos ambientais.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.
Gerente de Unidade de Saúde	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão administrativa e operacional das unidades de saúde municipais, garantindo atendimento humanizado, eficiente e alinhado às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Gerenciar equipes multidisciplinares, assegurando a qualificação e capacitação dos profissionais. Monitorar a infraestrutura, insumos e equipamentos necessários ao funcionamento adequado dos serviços de saúde, além de implementar protocolos de atendimento para garantir eficiência e qualidade na assistência à população.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.



CÂMARA MUNICIPAL DE
PALMITAL
ESTADO DE SÃO PAULO

Gerente de Prestação de Contas e Transparência	Coordenar, supervisionar, fiscalizar e acompanhar a prestação de contas dos recursos públicos, garantindo transparência, legalidade e conformidade com a legislação vigente e prazos estabelecidos. Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros e demonstrativos contábeis exigidos pelos órgãos de controle interno e externo. Implementar e aprimorar mecanismos de controle e auditoria, assegurando a correta aplicação dos recursos municipais. Promover ações de transparência ativa, facilitando o acesso às informações financeiras da administração pública para a sociedade e órgãos fiscalizadores.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação
Chefe da Ouvidoria Municipal	Responsável por coordenar, planejar e executar ações relacionadas ao atendimento de manifestações da população, visando à melhoria dos serviços públicos municipais. Suas atribuições incluem: Receber, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões e elogios dos munícipes; Propor melhorias nos serviços prestados pelo município com base nas manifestações recebidas; Garantir a transparência na comunicação entre a administração pública e os cidadãos; Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas registradas e suas resoluções; Manter canal direto com os setores responsáveis para garantir o atendimento eficiente das manifestações.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação
Coordenador da Farmácia Municipal	Responsável pela gestão e organização da Farmácia Municipal, garantindo o acesso adequado da população a medicamentos essenciais. Suas atribuições incluem: Gerenciar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos; Monitorar os estoques e garantir a reposição oportuna dos insumos; Supervisionar a dispensação de medicamentos, assegurando o cumprimento das normas sanitárias; Coordenar a equipe de trabalho e garantir o atendimento humanizado aos usuários; Elaborar relatórios de consumo e propor melhorias para otimizar a distribuição de medicamentos.	Ensino Superior Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação
Chefe da equipe de Vacinação	Responsável por coordenar a equipe de imunização municipal, garantindo o cumprimento do calendário vacinal e campanhas de vacinação. Suas atribuições incluem: Planejar e supervisionar as campanhas de vacinação conforme diretrizes do Ministério da Saúde; Controlar a logística e o armazenamento de vacinas, garantindo a conservação adequada; Organizar a equipe de vacinação e estabelecer estratégias para ampliar a cobertura vacinal; Promover ações educativas para conscientizar a população sobre a importância da imunização; Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das campanhas e cobertura vacinal.	Ensino Médio/Técnico Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação
Coordenador de Atendimento ao Idoso	Responsável por coordenar programas e ações voltadas ao atendimento e bem-estar da população idosa no município. Suas atribuições incluem: Promover atividades culturais, recreativas e socioeducativas para os idosos; Planejar e executar políticas públicas voltadas para a qualidade de vida dos idosos; Coordenar atividades de atendimento, assistência social e lazer para a terceira idade; Garantir a articulação com órgãos e entidades que atuam na defesa dos direitos dos idosos; Supervisionar a prestação de serviços e encaminhamentos necessários aos idosos em situação de vulnerabilidade; Elaborar relatórios sobre a demanda e eficiência dos serviços prestados.	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação

Autógrafo nº 26/2025 Protocolo 526 Envio em 24/04/2025 16:20:40
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 146/2023, de 18 de dezembro de 2023, por Mesa Diretora.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.palmital.sp.leg.br/media/sapl/public/materiale legislativa/2025/16512/16512_original.pdf

