

=LEI COMPLEMENTAR Nº 385 DE 05 DE MAIO DE 2025=

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

LUÍS GUSTAVO MENDES MORAES, PREFEITO MUNICIPAL DE PALMITAL, ESTADO DE SÃO PAULO,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Palmital, **APROVOU** e eu **PROMULGO** a seguinte Lei,

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:

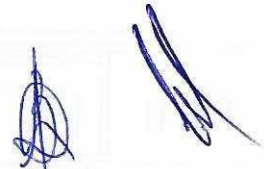
- a) Chefia de Gabinete;
- b) Departamento de Administração;

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br



- 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.

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br



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;

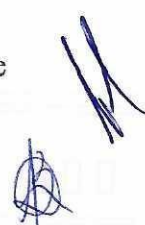
II – oferecer subsídios técnicos em sua área de atuação que

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br





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;

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br

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:

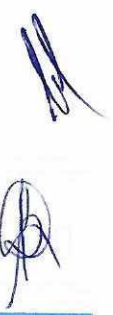
- a) coordenar e viabilizar apoio administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;
- b) definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;
- c) 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;

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br





- 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 vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;
- III - operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do município.

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;

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP
Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br
Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br

- 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;

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP
Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br
Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br

- 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 profissionais municipais;
- 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

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br



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

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br



- a) planejar e executar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, objetivando o desenvolvimento e a prática do desporto;
- 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

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br





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.

§ 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.

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

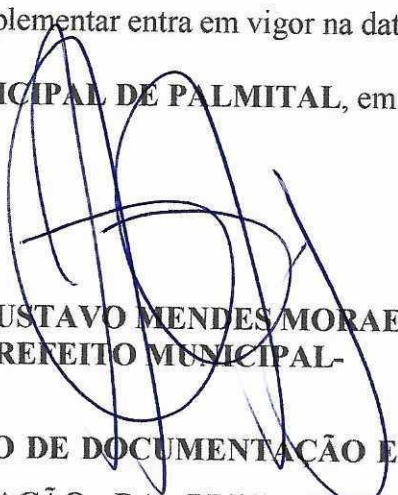
Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 05 de maio de 2025.


LUÍS GUSTAVO MENDES MORAES
-PREFEITO MUNICIPAL-

Publicado na **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PATRIMÔNIO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL**, em 05 de maio de 2025.


ELIZABETI ORTEGA BEVILACQUA
-Diretora do Departamento de Administração-

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 as 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.

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br



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.
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.

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br



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 Almoxxarifado	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.
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	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação.

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br

	situação de risco.	
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
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	Ensino Médio Completo, experiência e/ou conhecimento na área de atuação

Departamento de Administração

Joaquim Nascimento Lourenço, 119, Centro, Palmital-SP

Telefone: 0800-000-9333 / (18) 3351-9333 | Email: coordenadoria@palmital.sp.gov.br

Email: secretariagabinete@palmital.sp.gov.br



	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.	
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