



# MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

## Sumário

TÍTULO I.....	4
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO I.....	4
DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	4
CAPÍTULO II.....	4
DOS OBJETIVOS.....	4
CAPÍTULO III.....	5
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA.....	5
TÍTULO II.....	7
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS.....	7
CAPÍTULO II.....	10
DO GABINETE DO PREFEITO.....	10
Seção I.....	12
Do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos.....	12
Seção II.....	13
Do Departamento Municipal de Tecnologia da Informação.....	13
CAPÍTULO III.....	14
DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO.....	14
Subseção I.....	17
Da Coordenadoria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios.....	17
Subseção II.....	18
Da Coordenadoria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos.....	18
Seção I.....	19
Da Diretoria Municipal de Cultura.....	19
Seção II.....	21
Da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo... ..	21
Seção III.....	22
Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte.....	22
Seção IV.....	24
Da Diretoria Municipal de Esportes.....	24
Seção V.....	26



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

Da Diretoria Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos	26
Subseção I .....	27
Da Divisão de Serviços Públicos .....	27
Seção VI .....	28
Da Diretoria Municipal De Agricultura e Meio Ambiente .....	28
CAPÍTULO IV.....	30
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS.....	30
Seção I .....	31
Da Coordenadoria Municipal de Tributação .....	31
Seção II .....	33
Da Coordenadoria de Tesouraria e Conciliação Bancária .....	33
CAPÍTULO V.....	34
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE.....	34
Seção I .....	37
Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Controle de Vetores ..	37
CAPÍTULO VI.....	38
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	38
Seção I .....	39
Da Divisão de Alimentação Escolar .....	39
CAPÍTULO VII.....	40
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	40
Seção I .....	42
Da Diretoria Municipal de Apoio Institucional da Assistência Social .....	42
Seção II .....	43
Do Centro de Referência da Assistência Social .....	43
Subseção I .....	44
Da Divisão de Gestão e Controle de Cadastro e Apoio Operacional do CRAS .....	44
TÍTULO III.....	45
DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	45
CAPÍTULO I.....	45
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA...	45
Seção I .....	46
Dos Cargos de Gestão Superior do Gabinete do Prefeito .....	46
Seção II .....	47



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

Dos Cargos de Gestão Superior dos Departamentos Municipais .....	47
Seção III .....	52
Dos Cargos de Gestão Superior das Diretorias Municipais .....	52
Seção IV .....	56
Das Funções de Confiança .....	56
Seção V .....	58
Das Extinções de Cargos em Comissões e Funções de Confiança .....	58
TÍTULO IV .....	58
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	58
Tabela de Referência Salarial .....	60
ANEXO II .....	61
QUADRO CONSOLIDADE DE CARGOS EM COMISSÃO .....	61
ANEXO III .....	63
QUADRO CONSOLIDADE DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA .....	63



# MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

LEI N° 1371, DE 26 DE MAIO DE 2022.

**"Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Município de Palmares Paulista e dá outras providências."**

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO,  
Prefeito do Município de Palmares Paulista,  
Estado de São Paulo, com base no art. 69, n.  
III, da Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER**  
que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona  
e promulga a seguinte Lei:

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS CAPÍTULO I

### DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**Art. 1°.** Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Palmares Paulista, cria cargos de gestão superior para os departamentos municipais, sem hierarquia uma sobre as outras e estabelece as condições para melhor atender aos munícipes, observando o interesse público, buscando dar eficiência e eficácia aos atos e ações da administração pública municipal.

**Parágrafo único.** Os cargos de gestão superior de que trata esta lei estão ligados diretamente ao Prefeito Municipal, em grau de estrita confiança, para direção e comando de órgãos necessários para a implantação das políticas públicas conforme priorizada e definida entre ambos.

**Art. 2°.** A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

**Parágrafo único.** Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os secretários que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta.

## CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

**Art. 3°.** Constitui objetivo principal da estrutura orgânica contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a governança pública municipal em prol da melhoria dos processos gerenciais com reflexos diretos na prestação de serviços aos jurisdicionados, buscando atender sempre aos interesses da coletividade.

**Art. 4°.** Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:  
I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;  
II - simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III - descentralização da administração, para melhor planejamento das políticas públicas, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV - tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos e gerenciais;

V - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, que deve direcionar, objetivamente, a atuação da Administração;

VI - elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de boas práticas de gestão;

VII - atualizar permanentemente os serviços e equipamentos visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

**Art. 5°** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através:

I - Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II - Programa de Governo Municipal;

III - Plano Plurianual de Investimentos;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Lei Orçamentária Anual;

VI - demais planos de gestão voltados ao planejamento de áreas específicas de interesse público.

### CAPÍTULO III

#### DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 6°** As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competências;

V - segregação de função;

VI - controle; e,

VII - racionalização.

**Art. 7°.** O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, constitui um sistema integrado que visa



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os processos e procedimentos necessários para atingir os objetivos planejados, sempre determinados em função da realidade local.

**Art. 8º.** As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

**Art. 9º.** A descentralização tem por finalidade permitir que os dirigentes superiores atuem na elaboração das políticas públicas e no planejamento para atingir os objetivos propostos das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 10.** A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

**Parágrafo único.** Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

**Art. 11.** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

**Art. 12.** O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I - o controle pela liderança competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação dos recursos públicos, bens e valores públicos pelos órgãos competentes.

**Art. 13.** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais, econômicos e ambientais sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:



## **MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA**

**C.N.P.J.:** 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

I - repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujos custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

**Art. 14.** Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

### **TÍTULO II**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

**Art. 15.** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Palmares Paulista, ao que se refere à administração direta, passa a ser formada pelas seguintes categorias:

I - Gabinete

II - Departamentos;

III - Diretorias;

III - Coordenadorias;

IV - Divisões, e

VI - Demais órgãos vinculados.

§ 1º. O Gabinete é o centro de competência máxima, responsável pela orientação política a toda a estrutura orgânica da Prefeitura, mediante determinação e orientação direta do Prefeito Municipal, realizando a coordenação política, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos, além de participá-lo das ações de cada órgão que compõe a Administração.

§ 2º. Os departamentos são órgãos de gestão superior, tendo como função o exercício das atividades políticas/administrativas, programas de governo, nos projetos especiais, nas relações institucionais com demais órgãos e com a comunidade, em assuntos ordinários e extraordinários na defesa do interesse público.

§ 3º. As diretorias são órgãos superiores de direção de atividades específicas de caráter especial, com a finalidade de desenvolver políticas públicas específicas nas diversas áreas de



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

atendimento, em conformidade com o plano político do Prefeito, que compõe a estrutura orgânica da Administração Municipal.

§ 4°. As Diretorias Especiais são órgãos superiores de direção de atividades específicas de caráter especial, com a finalidade de desenvolver políticas públicas específicas nas diversas áreas de atendimento, em conformidade com o plano político da Administração, que compõe a estrutura orgânica da Administração Municipal.

§ 5°. Os demais órgãos são responsáveis pelas atividades de caráter especial, com a finalidade de desenvolver políticas públicas específicas nas diversas áreas de atendimento, em conformidade com as necessidades institucionais da Administração, compondo a estrutura orgânica da Administração Municipal.

§ 6°. Os órgãos deverão manter o inter-relacionamento entre si para consecução dos objetivos previstos no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Palmares Paulista, dentro da autonomia e responsabilidade inerente a cada órgão, sendo o gestor superior nomeado pelo Prefeito Municipal para gerenciamento em grau de elevada confiança.

**Art. 16.** A Prefeitura passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

Item	Órgão
A	Gabinete do Prefeito
A.1.	Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos
A.2.	Departamento Municipal de Tecnologia da Informação
1.	Departamento de Governo
1.0.1.	Coordenadoria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios
1.0.2.	Coordenadoria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos
1.1.	Diretoria Municipal de Cultura
1.2.	Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
1.3.	Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte
1.4.	Diretoria Municipal de Esportes
1.5.	Diretoria Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos
1.5.0.1.	Divisão de Serviços Públicos
1.6.	Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
2.	Departamento Municipal de Finanças
2.0.1.	Coordenadoria Municipal de Tributação



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

2.0.2.	Coordenadoria de Tesouraria e Conciliação Bancária
3.	Departamento Municipal de Saúde
3.0.1.	Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Controle de Vetores
4.	Departamento Municipal de Educação
4.0.0.1.	Divisão de Alimentação Escolar
5.	Departamento Municipal de Assistência e Social
5.1.	Diretoria de Municipal de Apoio Institucional da Assistência Social
5.0.1.	Centro de Referência da Assistência Social
5.0.1.1.	Divisão de Gestão e Controle de Cadastro e Apoio Operacional do CRAS

§ 1º. Os Departamentos Municipais, estão diretamente ligadas ao Gabinete do Prefeito, sem grau de subordinação entre si, são os órgãos responsáveis pelo desenvolvimento das políticas públicas constantes dos planejamentos estratégicos e inerentes as atividades que lhes são afetas, inclusive quanto a representação junto a outras instituições, órgãos de controle externo e interno;

§ 2º. Os Departamentos municipais têm como autoridade superior pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município e inerentes ao seu âmbito de atuação;

§ 3º. As diretorias são as responsáveis pelo desenvolvimento de políticas públicas específicas, tendo por finalidade o desenvolvimento de programas e projetos públicos em conformidade com a diretriz política da Administração, podendo ou não compor estrutura orgânica de departamento municipal, havendonecessidade de gestor com estreita correlação de confiança como diretor de departamento ao qual encontra-se afeto.

§ 4º. As diretorias municipais tem como autoridade superior pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal para exercer o cargo de provimento em comissão de diretor municipal, com as responsabilidades institucionais, estratégicas, organizacionais e gerenciais, assim como aquelas de natureza civil, penal e administrativa, referentes ao cumprimento das atividades relativas às políticas públicas de responsabilidade do Município e inerentes ao seu âmbito de atuação.

§ 5º. As coordenadorias cuidam de atividades de relevante importância para a orientação e gestão superior da organização



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

estrutural da Prefeitura, mas cujas atividades técnicas e burocráticas exigem a operacionalização e gestão do órgão por funcionários do próprio quadro de pessoal.

§ 6º. As coordenadorias municipais é órgão vinculado hierarquicamente aos departamentos municipais, tendo em seu superior hierárquico servidor público designado para função de confiança pelo Prefeito Municipal.

§ 7º. Os demais órgãos estão subordinadas aos departamentos municipais, diretorias, coordenadorias ou divisão, atendendo as necessidades de dar atendimento a políticas específicas, conforme a orientação técnica de cada atividade, inclusive de natureza burocrática e operacional.

### CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 17.** O Gabinete do Prefeito é a sede administrativa do Poder Executivo do Município de Palmares Paulista, de onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados na Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Palmares Paulista.

**Art. 18.** O Gabinete do Prefeito tem a responsabilidade de execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, bem como tem por finalidade assessorar o Poder Executivo Municipal na interlocução com órgãos externos, sendo responsável pela política de divulgação de atos e ações institucionais, através das seguintes ações:

I - desenvolvimento de atividades de assessoria e representação do Prefeito Municipal;

II - coordenação das atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;

III - coordenação dos assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

IV - assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

V - assessoramento do Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VI - coordenação do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

- VII - execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas expedidas pelo Prefeito Municipal;
- VIII - assistência ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- IX - acompanhamento, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- X - prestação de assistência pessoal ao Prefeito Municipal;
- XI - organização de cerimonial;
- XII - gerenciamento da Junta do Serviço Militar;
- XIII - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XIV - dirigir e promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;
- XV - promover as atividades de informação ao público acerca das ações da Prefeitura, através dos meios disponíveis;
- XVI - elaborar e gerenciar os cerimoniais da Prefeitura Municipal;
- XVII - gerir a elaboração de material informativo sobre as atividades do Governo Municipal;
- XVIII - providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário, avisos e comunicações levadas a efeito pela Prefeitura;
- XIX - articular-se com os dirigentes dos demais órgãos da Prefeitura visando colaborar com as campanhas por eles empreendidas no sentido de obter a participação do público e dos servidores na melhoria dos serviços municipais;
- XX - planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados pelos órgãos da Administração Municipal;
- XXI - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município;
- XXII - promover o registro escrito e fotográfico das ações do governo municipal voltadas para a comunidade local;
- XXIII - promover a organização e atualização de arquivos e fichários com os elementos de interesse das repartições no campo das relações públicas;
- XXIV - promover e preparar textos destinados a debates, reuniões, palestras, conferências, discursos e outras atividades com o objetivo de melhor esclarecer e informar os servidores das repartições, bem como de proporcionar maior entrosamento entre a administração e seus subordinados;
- XXV - dar conhecimento ao público através dos veículos de comunicação, adotados pelo Município, de fatos, opiniões, interpretações importantes, informações institucionais e da política traçada, bem como de planos, programas e realizações da Prefeitura;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

XXVI - atuar como interlocutor do Prefeito Municipal junto a imprensa;

XXVII - representar a Prefeitura junto a eventos e ações de imprensa, em representação política do prefeito, para prestar esclarecimentos sobre programas e projetos da Prefeitura;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 19.** Para gestão do Gabinete haverá um Chefe de Gabinete, nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, a quem cabe a chefia do gabinete, assessorando diretamente o Prefeito Municipal nas suas atribuições típicas, cuidando para que sejam efetivadas as ações que são de competência do Gabinete, cuidando da atuação político representativa do órgão.

**Art. 20.** O Gabinete do Prefeito Municipal deverá zelar pelo conhecimento dos programas, das ações e atividades de Governo, atuando conjuntamente com os departamentos e diretorias responsáveis pelo planejamento e execução das políticas públicas setoriais, assim como atuar junto aos órgãos técnicos para orientação do planejamento fiscal e administrativo.

### Seção I

#### Do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos

**Art. 21.** O Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, órgão ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, com autonomia gerencial e independência, tem como função a participação na formulação e viabilização das políticas públicas em conformidade com a Constituição e com a Lei, auxiliando diretamente o Prefeito e os departamentos municipais na elaboração das políticas públicas respectivas, fazendo sugestões e orientando no aspecto legal, promovendo a sua implementação e execução e, por intermédio dos procuradores municipais, representar o Município em Juízo, prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Administração, gerir processos disciplinares e a dívida ativa, cabendo as seguintes atribuições:

I - a gestão e representação política e institucional junto aos demais órgãos e entidades com que se relaciona o Município de Palmares Paulista, no que se refere ao posicionamento político-jurídico;

II - assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação de políticas e elaboração de leis municipais, prestando aconselhamento para o desenvolvimento de programas e projetos no que envolver a necessidade de conhecimento jurídico;

III - fazer a gestão administrativa de assuntos que envolvam posicionamento jurídico do Prefeito e secretários, orientando-



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

os na tomada de decisões, especialmente no que se refere a assuntos de estrita confiança, providenciando o necessário para que haja a sua devida implementação;

IV - auxiliar na redação e fundamentação, tanto no que envolva conveniência e a oportunidade, quanto no fundamento jurídico, os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

V - auxiliar o Prefeito e demais gestores públicos na tomada de decisões para evitar atos que estejam em desconformidade com a lei, na forma dos pareceres exarados pelos procuradores do Município;

VI - participar na elaboração de pareceres normativos administrativos;

VII - assessorar o prefeito e demais gestores na edição de súmulas, atos e regulamentos voltados para a gestão administrativa;

VIII - assessorar na elaboração de procedimentos administrativos, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

IX - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 22.** O Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, tem por seu superior o Diretor de Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, a quem cabe a direção superior do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, prestando apoio jurídico para o Prefeito Municipal e diretores, na formulação das políticas públicas, na representação política do Município quando for necessário se fazer representar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, acompanhamento em reuniões para orientação jurídica quando necessário, dentre outras atribuições correlatas.

### Seção II

#### Do Departamento Municipal de Tecnologia da Informação

**Art. 23.** O Departamento Municipal de Tecnologia da Informação, órgão ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, com autonomia gerencial e independência, tem como atribuição o desenvolvimento de programas voltados à modernização da estrutura de tecnologia da informação da Prefeitura, tendo como função principal o desenvolvimento de ações voltadas para modernização dos sistemas de acesso público à serviços disponibilizados pelos órgãos, bem



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

como no aprimoramento das condições da informatização do Poder Público, competindo-lhe:

- I - promover o desenvolvimento de políticas voltadas para a modernização da informação por meios tecnológicos;
- II - planejar, executar e controlar as políticas e atividades de informática da Prefeitura Municipal, atendendo a todos os órgãos que compõem a sua estrutura administrativa;
- III - promover o suporte técnico dos equipamentos de informática;
- IV - executar e controlar a manutenção dos equipamentos de informática;
- V - fornecer subsídios, quando solicitado, para modernização dos equipamentos e dos sistemas de informática utilizados pelos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;
- VI - planejar, coordenar e executar as atividades de modernização, programação e informática;
- VII - elaborar programas para auxiliar na administração, conforme requisição dos Departamentos, Diretorias, Divisões e Setores da Prefeitura;
- VIII - analisar e testar os equipamentos de informática;
- IX - dar suporte à rede e ao sistema de proteção dos dados processados pela Prefeitura Municipal;
- X - prestar assessoramento aos usuários;
- XI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 24.** O Departamento Municipal de Tecnologia da Informação será gerenciado pelo Diretor do Departamento Municipal de Tecnologia da Informação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, a quem cabe a coordenação, cuidando para que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante representação direta e indireta do prefeito municipal; atuando como responsável pela promoção de atividades inerentes ao desenvolvimento tecnológico, através dos meios disponíveis em tecnologia da informação, representando e prestando informações em nome do Prefeito, desenvolvendo a política de modernização dos sistemas e articulando-se com os demais órgãos municipais para atuar na representação e apresentação de assuntos de interesse do município; executar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO

**Art. 25.** O Departamento de Governo é órgão de planejamento e gestão da política governamental da Prefeitura Municipal de Palmares Paulista, sendo responsável pela expedição dos atos típicos de sua competência, conforme orientação do Gabinete do



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

Prefeito, observados os limites e prerrogativas determinados na Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Palmares Paulista, e demais normatização gerencial geral.

**Art. 26.** O Departamento de Governo tem a responsabilidade de definição e execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

**§ 1º** - Quanto ao apoio ao Gabinete do Prefeito em assuntos de relacionamento político institucional:

I - coordenação dos assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

II - assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

III - assessoramento do Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

IV - coordenação do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos órgãos da Administração Municipal;

V - elaboração de atos para transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

VI - orientação quanto ao acompanhamento, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

VII - prestação informações para assistência ao Gabinete;

VIII - gerenciamento da Junta do Serviço Militar;

IX - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

X - exercer outras atividades correlatas, correspondente ao apoio gerencial, conforme determinação do Prefeito Municipal.

**§ 2º** - Quanto as funções político-administrativa:

I - implantar sistemas e métodos de trabalho visando assegurar a efetividade, concebendo e articulando a execução de políticas públicas, acompanhando as metas e os resultados e identificar as restrições e as dificuldades das políticas administrativas;

II - atuar em conjunto com demais órgãos da administração direta, para melhor coordenação e gerenciamento de processos de planejamento global das atividades do Município, visando ao melhor atendimento das demandas administrativas;

III - propor e difundir modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização da Administração Pública Municipal e gerir informações institucionais;

IV - atuar de forma a garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

- V - propor políticas para a melhoria dos sistemas de gestão e controles da Administração Municipal;
- VI - apoiar e auxiliar na organização de programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
- VII - prestar apoio e gestão aos órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos voltados ao desenvolvimento de políticas públicas, quando requisitado;
- VIII - propor, implementar e difundir políticas de modernização para a Administração Municipal, promovendo a orientação normativa quando necessário;
- IX - estabelecer normas, ações e políticas voltadas para a modernização e aprimoramento da atividade pública;
- X - promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades da Administração;
- XI - articular as diversas iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia do Poder Executivo;
- XII - estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados ao Departamento Municipal;
- XIII - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 27.** A gestão superior do Departamento de Governo caberá ao Diretor do Departamento de Governo, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente, com a assessoria direta de um Diretor Adjunto do Departamento de Governo, ambos de natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração, a quem cabe as seguintes atribuições:

- I - ao Diretor do Departamento de Governo cabe o comando das atividades que são inerentes ao órgão, definindo a política institucional voltadas para a realização de todas as suas atribuições, atuando na representação política e gerencial direta e indiretamente, promovendo a articulação dos trabalhos dos departamentos municipais e diretorias especiais na elaboração e execução das políticas públicas, na apresentação, coordenação e articulação junto a Câmara Municipal e no relacionamento do governo com as demais prefeituras, o governo federal e outros órgão públicos externos;
- II - caberá ao Diretor Adjunto do Departamento de Governo, substituir o Diretor do Departamento de Governo, nos casos de afastamento ou impedimento; assessora-lo diretamente em suas funções e atribuições, exercer a coordenação do relacionamento entre o Diretor e os demais dirigentes dos órgãos da Administração, realizar a representação institucional quando



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

determinado pelo Diretor; auxilia-lo na elaboração e execução das políticas públicas afetas as atribuições do órgão; a coordenação, supervisão e orientação na execução das atividades afetas ao planejamento do Departamento de Governo.

### Subseção I

#### Da Coordenadoria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios

**Art. 28.** A Coordenadoria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios é a responsável pela gestão dos processos licitatórios, cabendo, de forma procedimental, cuidar para que as normas referentes sejam corretamente aplicadas, estando vinculada ao Departamento de Governo, competindo-lhe:

- I - analisar e instruir processos referentes à compra e contratação de serviços;
- II - elaborar minutas de atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- III - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;
- IV - manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;
- V - dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos demais órgãos que compõem a administração municipal, no que se refere aos quesitos essenciais para a boa formulação do objeto das licitações;
- VI - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- VII - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle externo;
- VIII - elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
- IX - encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da jurídica;
- X - providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
- XI - publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- XII - manter registro e arquivo de contratos e atas de registro de preços;
- XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, necessários para atendimento da legislação licitatória e contratual.

**Art. 29.** A gestão da Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios caberá ao Coordenador Municipal de Licitações,



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

Contratos e Convênios, nomeado pelo Prefeito Municipal para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos que detenham nível médio com formação técnica e capacidade técnica condizentes com as exigências do cargo, sendo responsável pelo exercício das atividades necessárias para a gestão dos processos licitatórios, especialmente aquelas situações relacionadas com o cumprimento de obrigações legais.

### Subseção II

Da Coordenadoria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos

**Art. 30.** A Coordenadoria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos, responsável pelo desenvolvimento do planejamento técnico e gestão de pessoal e recursos humanos da Prefeitura Municipal de Palmares Paulista, estando vinculada ao Departamento de Governo e tem como competência:

- I - planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, para definir prioridade e rotinas, bem como participar da elaboração da política administrativa da organização fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- II - supervisionar as atividades inerentes a segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.
- III - programar e coordenar as atividades de gestão e valorização dos recursos humanos;
- IV - conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura Municipal;
- V - participar em reuniões que tenham por objetivo definir a política institucional de gestão de pessoal e fazer cumprir as decisões tomadas em razão das respectivas deliberações;
- VI - promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos demais setores para orientação quanto a gestão de pessoas;
- VII - apoiar a elaboração e o controle de execução do plano de atividades e do orçamento;
- VIII - preparar informação sobre a sua área de atividade para apresentar regularmente ao Executivo, designadamente sobre a situação atualizada do pessoal ao serviço da Administração Pública;
- IX - elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

fundamentada sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de atividades e do orçamento;

X - orientar as ações voltadas para as condições de higiene, segurança e bem estar em todos os serviços dependentes;

XI - propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XII - estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação de validade dos concursos;

XIII - planejar, coordenar e executar recrutamento, seleção e treinamento, visando à realização conjunta das atividades específicas da divisão;

XIV - organizar quadro de provimento e vacância dos cargos;

XV - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por entidades, assim como conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, a inscrição de servidores;

XVI - aplicar cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores, coordenando a ação dos treinadores;

XVII - levantar a necessidade de pessoal com vistas à fixação das lotações nos demais departamentos, diretorias e setores;

XVIII - propor e desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional dos servidores, elaborando o respectivo instrumento de avaliação;

XIX - propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;

XX - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados e os objetivos propostos, com vistas à reavaliação dos treinamentos;

XXI - processar as melhorias funcionais, revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando as publicações;

XXII - exercer outras atividades correlatas, voltadas para o desenvolvimento da política de pessoa, com ações voltadas a motivação e de processos para a penalização, se for o caso.

**Art. 31.** A Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos será gerenciada pelo Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão de pessoal, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando pessoas, material, equipamentos e processos.

### Seção I

#### Da Diretoria Municipal de Cultura

**Art. 32.** A Diretoria Municipal de Cultura, é órgão municipal de gestão superior destinado ao planejamento, desenvolvimento e



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

acompanhamento dos programas, projetos, atividades e ações culturais, inclusive quanto a realização de eventos, que tenham a finalidade de preservar a identidade local, mediante a valorização das tradições em seus mais diversos aspectos, lúdico, desportivo, alimentar, religioso, dentre outros de interesse político-social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - difundir e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
- II - executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;
- III - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;
- IV - executar atividades de apoio as artes em todas as suas formas e manifestações;
- V - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
- VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
- VII - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
- VIII - auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;
- IX - promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo e conjunto com a diretoria imediata;
- X - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
- XI - acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;
- XII - exercer outras atividades correlatas que possam causar impacto nas ações de natureza cultural e na realização de eventos no Município.

**Art. 33.** A Diretoria Municipal de Cultura, tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Cultura, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, a quem cabe a direção superior da Diretoria Municipal de Cultura e Eventos, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

interesse, atuando de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

### Seção II

Da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

**Art. 34.** A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo é responsável pela gestão superior das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico do município, inclusive através de ações que visam atrair movimentação turística, sendo responsável pela elaboração do planejamento e a execução de programas e projetos pertinente a sua área de atuação, observando as seguintes atribuições:

I - planejando e apresentando ao Prefeito Municipal propostas de melhoria no desenvolvimento econômico do Município, inclusive mediante a promoção do turismo;

II - atuar na execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, mediante ações governamentais direcionadas;

III - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil, visando a melhoria da renda no município;

IV - definir e propor a política de desenvolvimento econômico e turístico do Município, mediante fixação das diretrizes e instrumentos para tanto;

V - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios, especialmente as voltadas para o receptivo de turistas e aproveitamento do potencial hídrico do Município;

VI - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços, em suas diversas categorias econômicas;

VII - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas que visem melhorar a renda no Município;

VIII - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais pertinentes a suas atividades;

IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

- X - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do turismo;
- XI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;
- XII - definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;
- XIII - exercer outras atividades correlatas capazes de propiciar a melhoria da renda no Município.

**Art. 35.** A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, com nível superior de escolaridade, a quem cabe a direção superior da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turístico, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;

### Seção III

#### Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte

**Art. 36.** A Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte é o órgão superior de gestão da frota municipal, cabendo o planejamento das ações de atendimento aos usuários, realizando o planejamento dos programas voltados para melhoria da oferta destes serviços, cuidando para continuidade das atividades que lhe são afetas, inclusive quanto a gerenciamento da manutenção da frota, estando ligado diretamente ao Departamento de Governo, cabendo as seguintes atribuições:

**§ 1º.** Quanto a gestão do trânsito:

- I - realizar a gestão superior do trânsito, em especial no que se refere ao planejamento e definição das políticas públicas, em conformidade com a política de mobilidade urbana;
- II - realizar o planejamento do trânsito, buscando melhorar a sua organização para melhoria do fluxo de veículos e pessoas;
- III - representar o Poder Executivo Municipal junto aos órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

IV - prover a política necessária para a educação no trânsito, buscando harmonizar as atitudes dos cidadãos com a legislação e as normas de trânsito;

VI - planejar e regulamentar o trânsito de veículos e pedestres;

VII - planejar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII - autorizar e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito;

IX - desenvolver o planejamento e prestar contas ao Conselho Municipal de Trânsito das ações políticas desenvolvidas no órgão;

X - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

XI - estabelecer, mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;

XII - atuar juntamente com a defesa civil do município, quando necessário para a segurança da população;

XIII - realizar os serviços de emplacamento das vias públicas, para organização do trânsito;

XIV - realizar a manutenção da sinalização de trânsito das ruas e avenidas;

XV - fazer cumprir as deliberações e ações planejadas juntamente com os órgãos estaduais que visam a aplicação e regulamentação dos veículos automotores inscritos junto ao município;

XVI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XVII - fazer efetivar o planejamento do sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XVIII - manifestar, quando requisitado, nos pedidos de autorização e orientação para interferências nas vias públicas, que tenham reflexos no trânsito;

XIX - atuar para que seja dado efetividade à campanhas educativas de trânsito;

XX - cuidar para que seja dado efetividade ao planejamento realizado mediante convênio firmado com as Polícias Civil e Militar e juntamente com o Comando da Polícia Militar, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento de trânsito;

**§ 2º.** Quanto a gestão do transporte municipal:

I - Coordenação dos serviços de transporte público municipal, mediante oferta direta ou terceirizada;

II - orientação política para melhoria do sistema de transporte de usuários dos serviços públicos;

III - coordenação do sistema de manutenção da frota municipal, mediante estabelecimento de formas de controle das necessidades de revisão preventiva e de reparos corretivos;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmareis Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmareispaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmareispaulista.sp.gov.br)

IV - administração de custos operacionais com a manutenção preventiva e corretiva, cuidando para que haja a maximização dos recursos disponíveis em cada órgão;

V - gerenciamento da reposição de peças, insumos e demais itens necessários para reparos dos veículos e máquinas da frota municipal;

VI - gerenciamento dos serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para realização dos mesmos;

VII - coordenação dos serviços de oficina mecânica, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluídos, peças e demais itens de substituição preventiva;

VIII - gestão de agendamento das manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos e máquinas de cada órgão da necessidade de revisão dos mesmos;

IX - manutenção do registro e controle de estoque de peças e insumos e necessários para os reparos;

X - manutenção do registro das lojas de peças e das oficinas mecânicas contratadas para a manutenção dos veículos;

XI - gerenciamento de outras situações necessárias para garantir que bom funcionamento dos veículos e máquinas da frota municipal.

**Art. 37.** A gestão superior da Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte caberá ao Diretor Municipal de Trânsito e Transporte, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, de nível superior de escolaridade, a quem caberá o planejamento da política de trânsito e transporte, a coordenação da frota municipal, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, atuando de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante de autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

### Seção IV

#### Da Diretoria Municipal de Esportes

**Art. 38.** A Diretoria Municipal de Esportes, ligada diretamente ao Departamento de Governo, tem como função principal o desenvolvimento de programas, projetos e atividades voltadas ao esporte e lazer, mediante o estímulo a práticas de exercícios, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

- II - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades esportivas, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo em todas as suas vertentes;
- III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa, social, participativa e de formação;
- IV - desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- V - zelar pela manutenção da estrutura esportiva do Município;
- VI - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- VII - desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- VIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
- XIV - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 39.** A Diretoria Municipal de Esportes, tem por seu gestor superior o Diretor Municipal de Esportes, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, sendo exigido nível superior de escolaridade, a quem cabe a direção superior da Diretoria Municipal de Esporte e Lazer, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

### Seção V

#### Da Diretoria Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos

**Art. 40.** Compete ao Diretoria Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos, definir e aplicar as políticas públicas voltadas para a execução de obras, manutenção e limpeza dos próprios públicos, das vias públicas e demais, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade dos serviços, controlando os recursos humanos e materiais disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

- I - coordenar e executar obras de construção, recuperação e ou ampliação dos prédios públicos;
- II - coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e bocas de lobo;
- III - realizar a manutenção do sistema de iluminação pública;
- IV - supervisionar a aquisição de material para a execução dos serviços de manutenção dos serviços públicos;
- V - supervisionar e coordenar as atividades do Cemitério Municipal;
- VI - coordenar, supervisionar ou realizar obras necessárias para a manutenção dos prédios públicos;
- VII - coordenar, supervisionar ou realizar serviços de tapa buraco de vias públicas asfaltadas e de manutenção das estradas municipais;
- VIII - coordenar, supervisionar ou realizar a poda de arvores e plantas quando no interesse da Administração Pública;
- IX - coordenar, supervisionar ou realizar a coleta de resíduos sólidos, de poda de árvore, construção civil ou lixo domiciliar;
- X - exercer outras atividades correlatas, necessárias para a limpeza urbana e conservação do patrimônio público.

**Art. 41.** A Diretoria Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos, tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos, auxiliado diretamente por um Diretor Adjunto de Obras, Saneamento e Serviços Públicos, ambos de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, na forma da Legislação vigente, cabendo:

- I - ao Diretor Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos a direção superior da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, realizando a representação política do Município no



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;

II - ao Diretor Adjunto de Obras, Saneamento e Serviços Públicos a assessoria direta ao Diretor Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos, levando ao seu conhecimento informações relevantes para a gestão da pasta e levando atuando para que suas decisões e orientações sejam levadas ao conhecimento dos servidores responsáveis pela execução direta das atividades inerentes ao órgão; realizando de forma supletiva ou substituindo-o quando necessário a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, conforme determinação; dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;

### Subseção I

#### Da Divisão de Serviços Públicos

**Art. 42.** A Divisão de Serviços Públicos é responsável por coordenar e executar, no âmbito de suas atribuições, a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados limpeza e manutenção urbana, além das seguintes atribuições:

I - planejamento e execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterrosanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias logradouros públicos;

II - gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;

III - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;

IV - supervisionar e executar a manutenção das vias públicas urbanas e rurais;

V - supervisionar e executar a manutenção dos Prédios Públicos;

VI - supervisionar e executar a manutenção de praças, parques e jardins;

VII - supervisionar e executar manutenções especiais em córregos, encostas, rios e áreas de risco;

VIII - gestão e manutenção dos Cemitérios do Município;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmareis Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmareispaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmareispaulista.sp.gov.br)

IX - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 43.** A Divisão de Serviços Públicos será gerenciada pelo Chefe da Divisão de Serviços Públicos, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão das atividades voltadas para a manutenção, conservação e limpeza dos próprios públicos, mediante gestão de pessoa, insumos e equipamentos.

### Seção VI

Da Diretoria Municipal De Agricultura e Meio Ambiente

**Art. 44.** Compete a Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, a gestão superior das políticas públicas voltadas para a agropecuária, especialmente a elaboração do planejamento e a execução de programas e projetos, competindo, ainda, a definição e aplicação das políticas públicas voltadas para a sustentabilidade ambiental, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade da vida ambiental no Município de Palmareis Paulista, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, observando as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e controlar os programa, projetos e atividades voltadas ao apoio dos empreendedores rurais e pescadores, viabilizando o agronegócio sustentável;

II - promover treinamentos, dias de campo, missões técnicas, cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural e pescadores agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos agrícolas e pescados;

III - coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores pertinentes, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

IV - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, para possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

V - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

VI - buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

VII - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agropecuária, para melhoria da infraestrutura, apoio e renda dos beneficiários;

VIII- planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas a sustentabilidade do meio ambiente, orientando os trabalhos específicos do órgão;

IX - promover treinamentos, capacitações, missões técnicas, cursos e palestras, viabilizando a proliferação das boas ideias e práticas ambientalmente corretas;

X - coordenar a política ambiental e urbana no município, elaborando programas de melhorias das condições de vida e sociabilidade das pessoas, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

XI - coordenar a política do meio ambiente no município, elaborando programas que contemplem a educação ambiental de modo a manter a sustentabilidade dos ecossistemas;

XII - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos, de produção e convivência a social, mediante utilização de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;

XIII - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público municipal;

XIV - avaliar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;

XV - planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;

XVI - executar os serviços de manutenção e limpeza em próprios públicos, parques, praças, jardins públicos e arborização;

XVII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao meio ambiente;

XVIII - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana, incluindo os serviços de coleta e disposição dos resíduos urbanos, com a finalidade de aperfeiçoar os serviços prestados no município;

XIX - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento ambiental.

**Art. 45.** A Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da



## **MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA**

**C.N.P.J.:** 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

Legislação vigente, a quem cabe a direção superior da Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

### **CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 46.** O Departamento Municipal de Finanças é o órgão superior responsável pelo planejamento fiscal, organização orçamentária e gestão financeira do Município, em observância com as políticas públicas a serem implantadas pelos departamentos e diretorias que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, cuidando da guarda e operacionalização dos recursos públicos, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I - orientar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- II - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- III - elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;
- IV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;
- V - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- VI - gerenciar o pessoal lotado nos órgãos de apoio operacional que a compõe;
- VII - realizar a gestão dos empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- VIII - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, promovendo sua análise e informando o Prefeito e secretários sobre necessidade de providências para aplicação correta dos recursos públicos e providências a serem tomadas para correção;
- IX - comunicar ao Prefeito e diretores, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- X - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
- XI - elaborar o orçamento anual da Prefeitura;
- XII - realizar o controle sobre os recursos dos fundos municipais;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

XIII - apresentar ao Prefeito, os balancetes - patrimonial e financeiro - e respectivas peças discriminativas da movimentação nos prazos previstos em lei, fazendo a leitura sobre os resultados apurados e recomendando soluções para realinhamento de possíveis desconformidades;

XIV - estipular às demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XV - controlar o custo operacional dos departamentos municipais, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;

XVI - efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;

XVII - executar outras atividades correlatas, necessárias para a boa gestão fiscal do Município.

**Art. 47.** O Departamento Municipal de Finanças, tem por seu titular superior, responsável pela gestão do órgão o Diretor do Departamento Municipal de Finanças, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, sendo exigido nível superior de escolaridade, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, mediante o gerenciamento de pessoal, arquivos, relatórios, materiais e outros itens necessários para a boa gestão fiscal.

### Seção I

#### Da Coordenadoria Municipal de Tributação

**Art. 48.** A Coordenadoria Municipal de Tributação, parte integrante do Departamento Municipal de Finanças, tem como função realizar os lançamentos de natureza tributária e não tributária e realizar a fiscalização e o acompanhamento da arrecadação, competindo-lhe seguinte:

§ 1º. Quanto as atribuições de lançamento tributário:

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;

III - supervisionar e coordenar a execução dos programas de tributação;

IV - coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua jurisdição;

V - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário;

VI - autorizar o parcelamento dos créditos tributários nos termos



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

da legislação aplicável;

VII - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

VIII - promover a inscrição e o cancelamento em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos por prescrição, declaração de inexistência de débito através de processo administrativo ou judicial em que haja trânsito em julgado;

IX - controlar as notas de lançamento, as notas de débito e os processos administrativos tributários;

X - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;

XI - efetuar a inscrição de ofício de imóveis situados no município;

XII - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de logradouros públicos, bairros e de loteamentos, mantendo a atualização dos respectivos registros no cadastro de logradouros do município;

XIII - fornecer as certidões solicitadas pelo Poder Judiciário e pelos procuradores;

XIV - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão para melhoria das atividades por este exercida;

XV - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário;

XVI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Quanto as atribuições de fiscalização tributária:

I - planejar, coordenar e executar a fiscalização tributária;

II - supervisionar e coordenar a execução dos programas de fiscalização;

III - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário que lhe couber;

IV - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

V - controlar os autos de infração, as notificações, as notas de débito e os processos administrativos tributários de sua competência;

VI - coordenar e supervisionar o recebimento e a instrução de procedimentos e outros expedientes administrativos no âmbito de sua jurisdição;

VII - coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;

VIII - auxiliar nos projetos especiais de recadastramento de imóveis e obras;

IX - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;

X - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário que lhe couber;

XI - coordenar as atividades de regularização cadastral e



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

fiscal de imóveis situados em loteamentos irregulares e obras;  
XII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 49.** A Coordenadoria Municipal de Tributação será gerenciada pelo Coordenador de Tributação, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, mediante o gerenciamento de atos e ações para realização de lançamentos, fiscalização e cobrança de tributos, gerenciando meios para lançamento, cobrança e fiscalização de créditos de natureza tributária e não tributária.

### Seção II

#### Da Coordenadoria de Tesouraria e Conciliação Bancária

**Art. 50.** A Coordenadoria de Tesouraria e Conciliação Bancária, é órgão integrante do Departamento Municipal de finanças, o qual atua em apoio mediante controle do fluxo de pagamento e conciliação das movimentações bancárias, sendo suas atribuições:

- I - acompanhar a previsão do fluxo de caixa/bancos diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;
- II - elaborar a previsão para o Orçamento-Programa Anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos seus dispêndios;
- III- examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração que envolva matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;
- IV - elaborar nos termos da Legislação vigente o processo de liquidação das despesas;
- V - registrar o movimento das operações diárias e mensais, elaborando os demonstrativos da execução dos encargos denatureza financeira do Município;
- VI - analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês;
- VII - conferir os relatórios com os respectivos processos; complementar a formalização dos processos com os documentos pertinentes;
- VIII - efetuar os pagamentos, após regular processamento da despesa;
- IXI - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 51.** A Coordenadoria de Tesouraria e Conciliação Bancária será gerenciada pelo Coordenador de Tesouraria e Conciliação Bancária, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atividades definidas para o órgão, especialmente na verificação da regular liquidação da despesa, seu pagamento e acompanhamento da movimentação bancária, gerenciando informações, equipamentos, documentos, dentre outros.

### CAPÍTULO V

#### DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 52.** Compete ao Departamento Municipal de Saúde definir e aplicar as políticas públicas de saúde no Município de Palmares Paulista, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade dos serviços prestados, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais afetos às suas atividades, além das seguintes atribuições:

§ 1º. No âmbito da organização geral:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades de atendimento à saúde no Município, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população e o controle dos riscos sanitários no Município;
- III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

- XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
- XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das unidades de saúde;
- XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX - promover a saúde o a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.
- § 2º.** No âmbito de atendimento do sistema único de saúde:
- I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;
- II - incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável no plano municipal de saúde;
- III - gerir a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- IV - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
- V - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VI - selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
- VII - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
- VIII - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados;
- IX - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmareópolis Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmareopolista.sp.gov.br](mailto:secret@palmareopolista.sp.gov.br)

- X - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
  - XI - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
  - XII - firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no Município, divulgando anualmente os resultados alcançados;
  - XIII - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;
  - XIV - consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;
  - XV - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
  - XVI - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; e
  - XVII - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território.
- § 3º. O sistema público de saúde municipal deverá manter sintonia com as ofertas do Estado e da União, observando as normas regulamentares expedidas pelo Sistema Único de Saúde.

**Art. 53.** O Departamento Municipal de Saúde tem por seu titular o Diretor do Departamento Municipal de Saúde, nomeado pelo Prefeito Municipal, com auxílio direto do Diretor Adjunto do Departamento Municipal de Saúde, ambos de natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração, na forma da legislação vigente, a quem cabe as seguintes atribuições.

- I - caberá ao Diretor do Departamento Municipal de Saúde, a gestão superior do Departamento Municipal de Saúde; a elaboração, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação vigente; a representação institucional do Município em reuniões que tratem do sistema de saúde, inclusive diante de demais autoridades de outros poderes ou entes federados, e demais atribuições a representação política e gerencia do Município em assuntos de saúde pública;
- II - caberá ao Diretor Adjunto do Departamento Municipal de Saúde, substituir o Diretor do Departamento Municipal de Saúde, nos casos de afastamento ou impedimento; assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Saúde nos assuntos inerentes ao órgão; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde, no que se referir a gestão superior do Departamento Municipal de Saúde.



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

### Seção I

Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Controle de Vetores

**Art. 54.** Compete a Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Controle de Vetores, integrante da estrutura orgânica do Departamento Municipal da Saúde, responsável pela fiscalização sanitária no Município de Palmares Paulista, às seguintes atribuições:

I - fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;

II - desenvolver trabalho educativa com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade;

III - definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária;

IV - normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;

V - acompanhar e coordenar as ações e municipais de vigilância sanitária;

VI - atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde;

VII - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;

VIII - fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;

IX - estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentre de suas atribuições;

X - promover atividades para descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos, vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos, inspeção cuidados de caixas d'água, calhas e telhados, aplicação de larvicidas e inseticidas;

X - executar outras tarefas correlatas, observando o sistema legal inerente a atividade, inclusive as normas técnicas expedidas pelo Estado e pela União.

**Art. 55.** A Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Controle de Vetores, tem como gestor superior o Coordenador de Vigilância Sanitária e Controle de Vetores, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atribuições inerentes ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para efetividade da oferta de serviços ao



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

usuário, gerenciando pessoas, materiais, equipamentos, dentre outros necessários para atendimento das determinações legais.

### CAPÍTULO VI

#### DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 56.** O Departamento Municipal de Educação, responsável pelo planejamento e desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III - planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
- IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI - avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;
- XII - administrar os estabelecimentos de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII - planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;
- XIV - colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;
- XV - supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores em articulação com a setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI - realizar estudos de pesquisas com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmareis Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmareispaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmareispaulista.sp.gov.br)

- XVII - acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVIII - manter a integração das atividades pedagógicas com os demais órgãos públicos e privados;
- XIX - auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XX - propor e orientar atividades comemorativas e cívicas;
- XXI - coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XXII - coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações escolares, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;
- XXIII - supervisionar o controlar de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; XXIV - executar outras tarefas correlatas.

**Art. 57.** O Departamento Municipal de Educação tem por seu gestor superior o Diretor do Departamento Municipal de Educação, nomeado pelo Prefeito Municipal, que terá como assessor direto o Diretor Adjunto do Departamento Municipal de Educação, ambos de natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração, sendo exigido nível superior de escolaridade, cabendo:

- I - ao Diretor do Departamento Municipal de Educação cabe a gestão superior do Departamento Municipal de Educação, sendo responsável pelo gerenciamento do planejamento educacional do município, atuando na representação do município junto a órgãos e entidades externas, especialmente em assuntos que envolva a política educacional do município;
- II - caberá ao Diretor Adjunto do Departamento Municipal de Educação a substituição do Diretor do Departamento Municipal de Educação nos casos de afastamento ou impedimento; o assessoramento direto ao Diretor do Departamento Municipal de Educação nos assuntos inerentes à pasta, especialmente na definição da política educacional do Município; na representação política do Município, em assuntos relacionados a educação, conforme determinação do Diretor do Departamento Municipal de Educação; o exercício de outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Diretor do Departamento Municipal de Educação.

### Seção I

#### Da Divisão de Alimentação Escolar

**Art. 58.** A Divisão de Alimentação Escolar compõe a estrutura orgânica do Departamento Municipal de Educação, atendendo a necessidade de prover com qualidade a alimentação dos alunos da rede municipal de educação e ensino, tendo como atribuições:



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

I - planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e fornecimento de alimentação escolar;

II - estocar, preparar, conservar e distribuir gêneros alimentícios, adquiridos ou preparados pelo setor;

III - informar a comissão de licitação e o diretor de compras, ou outra pessoa designada, na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;

IV - orientar sobre o preparo e conservação dos gêneros alimentícios;

V - proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;

VI - supervisionar a distribuição de refeições;

VII - zelar pela ordem e manutenção das boas condições higiênicas do Setor;

VIII - executar e subsidiar informações para o desenvolvimento do custo de produção das refeições;

IX - requisitar o material necessário para o preparo das refeições;

X - exercer outras atividades correlatas, que visem a manter a adequada prestação de serviços e melhoria no fornecimento de alimentação aos alunos da rede pública de ensino

**Art. 59.** A Divisão de Alimentação Escolar, tem como gestor superior o Chefe da Divisão de Alimentação Escolar, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando pessoal, material e insumos.

### CAPÍTULO VII

#### DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 60.** O Departamento Municipal de Assistência Social tem como finalidade dar pleno atendimento às políticas sociais do Município, planejando, regulamentando e executando programas, projetos e atividades de atendimento ao cidadão necessitado, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;

V - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

- VI - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII - informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VIII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX - executar a Política Municipal de Assistência Social;
- X - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do município;
- XI - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais afim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIII - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XIV - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XV - desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVI - criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVII - prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XVIII - planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XIX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;
- XX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XXI - executar outras atividades correlatas, de interesse social, conforme normas aplicáveis a assistência e desenvolvimento social.



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmareis Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmareispaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmareispaulista.sp.gov.br)

**Art. 61.** O Departamento Municipal de Assistência Social, tem por seu titular superior o Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social, nomeado pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo Diretor Adjunto de Assistência Social, ambos de natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação vigente.

I - compete ao Diretor do Departament o Municipal de Assistência Social a direção superior do Departamento Municipal de Assistência Social, sendo responsável pela elaboração da política de assistência e desenvolvimento da assistência e desenvolvimento social, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de interesse do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;

II - compete ao Diretor Adjunto de Assistência Social a substituição do Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social, nos casos de afastamento ou impedimento, prestando informações de relevância para a gestão do órgão; assessorando o Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social nos assuntos inerentes ao Departamento; acompanhando a execução dos programas, dentre outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas de interesse do órgão.

### Seção I

#### Da Diretoria Municipal de Apoio Institucional da Assistência Social

**Art. 62.** A Diretoria Municipal de Apoio Institucional e Planejamento da Assistência Social é órgão integrante da Departamento Municipal de Promoção Social, voltado para o planejamento estratégico e político em atendimento às necessidades de envolvimento da população e entidades doterceiro setor na atenção social, tendo como finalidade:

I - planejar e auxiliara no desenvolvimento de programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;

II - atuar no planejamento e no desenvolvimento de programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

III - desenvolver e cuidar para que tenha efetividade a execução das atividades relativas às políticas de gênero;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

IV - apoiar institucionalmente as entidades do terceiro setor e iniciativas voltadas para atendimento da população em situação de vulnerabilidade social;

V - participar da formulação de políticas públicas, apoiando na gestão das ações políticas de atendimento, promoção e defesa dos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;

VI - atuar no desenvolvimento de ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;

VII - prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais que atuam em atividades de interesse direto do Município;

VIII - desenvolver ações planejadas relativas às atividades inerentes aos direitos humanos e cidadania;

IX - apoiar as entidades do terceiro setor de interesse do Município, no desenvolvimento dos planos de trabalho voltados para o fomento ou colaboração com o poder público;

X - manter contatos e negociações com entidades públicas e privadas que possam contribuir para viabilizar soluções e alternativas no atendimento da população;

XI - conduzir, sob a orientação do diretor, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de Assistência Social com entidades públicas e as comunidades interessadas;

XII - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 63.** A Diretoria Municipal de Apoio Institucional da Assistência Social, tem como gestor superior o Diretor Municipal de Apoio Institucional, designado pelo Prefeito Municipal para cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, a quem cabe a direção superior da Diretoria Municipal de Apoio Institucional da Assistência Social, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

### Seção II

#### Do Centro de Referência da Assistência Social

**Art. 64.** O Centro de Referência da Assistência Social, é a unidade pública de abrangência e gestão destinada à articulação dos serviços socioassistenciais e a prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção básica familiar, cabendo:



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

- I - promover a organização e articulação da rede socioassistencial e de outras políticas;
- II - possibilitar o acesso da população aos serviços, benefícios e projetos de assistência social;
- III - apoiar ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas e eventos;
- IV - atuar junto à comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de problemas comuns, como falta de acessibilidade, violência, trabalho infantil, baixa qualidade na oferta de serviços, ausência de espaços de lazer, cultural, entre outros;
- V - promover a orientação sobre acesso à benefícios sociais e inscrição dos cidadãos em cadastro de atendimento do Estado e da União;
- VI - disponibilizar o serviço de proteção e atendimento integral à família (PAIF);
- VII - disponibilizar o serviço de convivência e fortalecimento de vínculo (SCFV);
- VIII - prestar serviços de atendimento, conforme normas de caráter geral implantada no sistema de atendimento, inerente ao CRAS;
- IX - formar, organizar e acompanhar grupos específicos formados a partir da demanda de usuários com interesses comuns;
- X - organizar grupos com características específicas a serem trabalhados com ações socioeducativas e psicológicas;
- XI - executar outras atividades correlatas, de interesse social, conforme normas aplicáveis a assistência e desenvolvimento social.

**Art. 65.** O Centro de Referência da Assistência Social, tem como gestor superior o Coordenador do CRAS, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para o bom funcionamento dos órgãos, especialmente quanto as normas emitidas pelo sistema único de assistência social, mediante gerenciamento de pessoas, equipamentos, materiais e insumos.

### Subseção I

Da Divisão de Gestão e Controle de Cadastro e Apoio Operacional do CRAS

**Art. 66.** A Divisão de Gestão e Controle de Cadastro e Apoio Operacional do CRAS é responsável por identificar o grau de vulnerabilidade das famílias, analisando as questões de renda e condições de moradia, bem como acesso ao trabalho, à saúde e à educação, cabendo:



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

- I - receber as famílias e agendar as entrevistas;
- II - entrevistar nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar;
- III - digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;
- IV - organizar os arquivos e conferir os formulários;
- V - manter atualizado cadastramento de pessoas e famílias em situação de risco, para fins de atendimento e encaminhamento;
- VI - organizar banco de informações sociais da população e famílias usuárias com cadastramento e levantamento socioeconômico;
- VII - fornecer dados para estudos, elaboração de programas e projetos para melhorar as condições e os recursos para o atendimento da demanda das famílias de baixa renda;
- VIII - decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada nos programas e projetos;
- IX - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas assistenciais do município;
- X - promover por meio de publicação de manuais, cartilhas e outros veículos a divulgação dos benefícios assistenciais proporcionados pelos programas;
- XII - manter o cadastro atualizado para melhor acompanhamento da execução dos programas executados pelas coordenações específicas monitorando e avaliando sua efetivação;
- XIII - fornecer dados para promover estudos para melhorar as condições de cidadania, dignidade e inclusão social da população de baixa renda;
- XIV - decidir de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastros da demanda potencial a ser beneficiada;
- XV - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 67.** A Divisão de Gestão e Controle de Cadastro e Apoio Operacional do CRAS tem como gestor superior o Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Cadastro e Apoio Operacional do CRAS, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão.

### TÍTULO III

#### DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

**Art. 68.** Para exercer atividades de direção, chefia e assessoria superior, conforme estrutura organizacional desta lei, o Poder Executivo Municipal, contará com cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração e as funções de confiança, criados pela presente lei, sendo assim conceituada:

I - os cargos comissionados são aqueles que compreendem as atividades de direção, chefia e assessoramento superiores do grupo de confiança restrita do Prefeito Municipal, responsáveis pela gestão das políticas públicas planejadas e executadas pela Administração, e políticas públicas dirigentes do Poder Executivo;

II - as funções de confiança correspondem as atribuições de direção, chefia e assessoramento de órgãos que possuem atribuições meramente operacionais e técnica, podendo ser ocupadas somente por servidores que compõe o quadro efetivo da Administração Pública Municipal ou, eventualmente, cedidos mediante convênio.

### Seção I

#### Dos Cargos de Gestão Superior do Gabinete do Prefeito

**Art. 69.** Ficam criados, para a gestão superior do Gabinete do Prefeito, em apoio direto ao Prefeito Municipal, o cargo de Chefe de Gabinete, comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Prefeito Municipal, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência II do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, cabendo as seguintes atribuições:

I - coordenar e promover a comunicação social do Prefeito, conforme definição da política da Prefeitura;

II - a assistência ao Prefeito em suas relações institucionais com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas e privadas;

III - elaborar estudos técnicos e planejamento sob sua coordenação, de plano básico de comunicação social com todas as unidades administrativas;

IV - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

V - preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VI - a coordenação e promoção das atividades de imprensa, relações-públicas, divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Prefeito Municipal, junto às instituições públicas e privadas;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

VII - secretariar todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

VIII - orientação, organização e coordenação do cerimonial;

IX - controlar os prazos de resposta do Prefeito Municipal aos encaminhamentos efetuados por outros Poderes dos demais entes federativos;

X - desempenhar as demais atividades afins, as que forem determinadas pelo Prefeito e as previstas na legislação municipal.

Parágrafo único: O cargo de Chefe de Gabinete estará afeto ao regime jurídico administrativo e vinculado ao regime geral da previdência social.

### Seção II

#### Dos Cargos de Gestão Superior dos Departamentos Municipais

**Art. 70.** Ficam criados, para a direção superior dos departamentos municipais, bem como do Gabinete do Prefeito, os seguintes cargos públicos de diretor do departamento e de diretor adjunto do departamento, que serão regidos pelo regime jurídico administrativo e vinculados ao regime geral de previdência social:

I - para a gestão superior do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos um cargo de Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, comissionado de livre nomeação e exoneração, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência IV do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação jurídica;

II - para a gestão superior do Departamento Municipal de Tecnologia da Informação um cargo de Diretor do Departamento Municipal de Tecnologia da Informação, comissionado de livre nomeação e exoneração, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência IV do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação jurídica;

III - Para a gestão superior do Departamento de Governo:

a) um cargo público de Diretor do Departamento de Governo, comissionado de livre nomeação e exoneração, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência IV do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

b) um cargo de Diretor Adjunto do Departamento de Governo, comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Diretor do Departamento de Governo, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

referência II do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade;

IV - para a gestão superior do Departamento Municipal de Finanças um cargo de Diretor do Departamento Municipal de Finanças, comissionado de livre nomeação e exoneração, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência IV do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação jurídica;

V - para a gestão superior do Departamento Municipal de Saúde:

a) um cargo de Diretor do Departamento Municipal de Saúde, comissionado de livre nomeação e exoneração, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência IV do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em uma das áreas de saúde;

b) um Diretor Adjunto do Departamento Municipal de Saúde, comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Diretor do Departamento Municipal de Saúde, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência II do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com formação em uma das áreas de saúde;

VI - para a gestão superior do Departamento Municipal de Educação:

a) um cargo de Diretor do Departamento Municipal de Educação, comissionado de livre nomeação e exoneração, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência IV do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em pedagogia ou equivalente;

b) um Diretor Adjunto do Departamento Municipal de Educação, comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Diretor do Departamento Municipal de Educação, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência II do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com formação em pedagogia ou equivalente;

VII - para a gestão superior do Departamento Municipal de Assistência Social:

a) um cargo de Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social, comissionado de livre nomeação e exoneração, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência IV do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em ciências sociais ou equivalente;

b) um Diretor Adjunto de Assistência Social, comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social, em regime de disponibilidade integral,



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

remunerado pela referência VI do anexo II da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade, com formação em ciências sociais ou equivalente;

Parágrafo único: O nível superior de escolaridade poderá ser substituído por experiência na área de administração, gestão de pessoa e processos, atuação na área pública em atividade de gerencia ou tempo de serviços públicos.

**Art. 71.** Aos diretores de departamento caberá, observando a política pública que estiver afeta a pasta, conforme definidos no título II da presente lei, as seguintes atribuições:

I - representar política e administrativamente a Prefeitura em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade do departamento;

II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;

III - elaborar o planejamento, apresentando ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;

IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas afetos a política pública afeta ao seu órgão, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico;

V - sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

VI - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no âmbito de atuação do departamento;

VII - apresentar proposta e participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

VIII - garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;

IX - assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;

X - fiscalizar, no âmbito da competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

XI - fixar prioridades e metas para o departamento, de acordo com as políticas centrais de Governo;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

- XII - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- XIII - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- XIV - desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
- XV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- XVI - garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
- XVII - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;
- XVIII - manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;
- XIX - promover ações visando ao bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;
- XX - elaborar a proposta orçamentária do órgão, garantindo processo participativo em sua construção;
- XXI - proceder à execução orçamentária e solicitar a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
- XXII - realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;
- XXIII - solicitar a contratação de pessoas, propondo a realização de concurso público;
- XXIV - alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;
- XXV - promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;
- XXVI - autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais que se encontram sob sua responsabilidade;
- XXVII - sugerir a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;
- XXVIII - exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

**Art. 72.** Aos diretores adjuntos relativos aos Departamentos, responsáveis pelo assessoramento direto aos diretores de departamento na gestão dos departamentos, observando a política



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

pública que estiver afeta a pasta, conforme definidos no título II da presente lei, cabe as seguintes atribuições:

I - quando solicitado pelo diretor do departamento, representá-lo política e administrativamente em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade do departamento;

II - assessorar o diretor do departamento nas tomadas de decisão necessárias para a coordenação técnica, política e administrativa, sugerindo a utilização de recursos e meios legalmente postos à disposição do departamento para elevar índices de qualidade de vida, verificando e informando o diretor do departamento das prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;

III - auxiliar o diretor do departamento na elaboração do planejamento que será apresentado ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;

IV - realizar a supervisionar junto a execução das atividades e programas afetos a política pública do seu órgão de competência, verificando sua conformidade com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico;

V - sugerir ao diretor do departamento a adoção das diretrizes para inclusão no planejamento municipal;

VI - atuar para que as proposições feitas à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades sejam realizadas conforme previsto;

VII - auxiliar na elaboração da proposta do departamento e do processo de orçamento participativo;

VIII - atuar para garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;

IX - auxiliar o diretor do departamento nas ações que visam assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;

X - fiscalizar, no âmbito da competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos, prestando informação ao diretor do departamento das ocorrências e sugerindo correções em processos e procedimentos;

XI - auxiliar o diretor do departamento na fixação de prioridades e metas para o departamento, de acordo com as políticas do Município;

XII - atuar no apoio ao diretor do departamento em ações que visem garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

XIII - fornecer ao diretor do departamento apoio e subsídio para a elaboração das políticas municipais e para a definição de



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

XIV - desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo diretor do departamento;

XV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

XVI - atuar em apoio ao diretor do departamento para garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;

XVII - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;

XVIII - manter, sempre de forma representativa do diretor, relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;

XIX - atuar no auxílio direto em ações que visam promover o bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;

XX - auxiliar na elaboração a proposta orçamentária do órgão, para garantir o processo participativo em sua construção;

XXI - assessorar o diretor do departamento na execução orçamentária, levando ao seu conhecimento a necessidade de solicitação de realização de licitações e contratações necessárias para o funcionamento do órgão, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;

XXII - realiza o acompanhamento das despesas operacionais, administrativas e de investimento, para melhor gerenciamento do orçamento do órgão;

XXIII - alertar sobre a necessidade de solicitação de contratação de pessoas;

XXIV - assessorar o diretor do departamento na gestão operacional dos recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades de competência do órgão;

XXV - verificando a necessidade, sugerir a adoção de medidas para realização de treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;

XXVI - quando solicitado, opinar sobre a autorização do uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração;

XXVII - atuar para efetivação de celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;

XXVIII - exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

### Seção III

#### Dos Cargos de Gestão Superior das Diretorias Municipais



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

**Art. 73.** Ficam criados, para a direção superior das diretorias municipais, os seguintes cargos públicos de diretores e diretores adjuntos, sob o regime jurídico administrativo, vinculado ao regime geral da previdência social:

I - para a gestão superior da Diretoria Municipal de Cultura um cargo de Diretor Municipal de Cultura, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

II - para a gestão superior da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo um cargo de Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

III - Para a gestão superior da Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte, um cargo público de Diretor Municipal de Trânsito e Transporte, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

IV - para a gestão superior da Diretoria Municipal de Esportes um cargo de Diretor Municipal de Esportes, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em áreas ligadas ao esporte e registro na entidade de classe;

V - para a gestão superior da Diretoria Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos:

a) um cargo público de Diretor Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

b) um Diretor Adjunto de Obras, Saneamento e Serviços Públicos, comissionado de livre nomeação e exoneração, com atividades voltadas a assessoria direta do Diretor Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos, em regime de disponibilidade integral, remunerado pela referência I do anexo I da presente Lei Complementar, para o qual é exigido nível superior de escolaridade;

VI - para a gestão superior da Diretoria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, um cargo de Diretor Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em áreas ligadas a agropecuária;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

VII - para a gestão superior da Diretoria Municipal de Apoio Institucional da Assistência Social, um cargo de Diretor Municipal de Apoio Institucional, de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em áreas ligadas a agropecuária;

**Parágrafo único.** O nível superior de escolaridade poderá ser substituído por experiência na área de administração, gestão de pessoa e processos ou atuação na área pública em atividade de gerência, ou tempo de serviço nas áreas públicas ou privadas nas respectivas áreas.

**Art. 74.** Aos Diretores Municipais caberá, observando a política pública que estiver afeta a pasta, conforme definidos no título II da presente lei, as seguintes atribuições:

I - representar política e administrativamente a Prefeitura em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da diretoria, sempre se reportando ao Prefeito Municipal diretamente ou por intermédio do diretor do departamento a que se vincula a diretoria;

II - elaborar e apresentar o planejamento de suas ações e necessidades de aquisições ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;

III -

IV - sugerir ao Prefeito Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

V - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no âmbito de atuação da diretoria;

VI - apresentar proposta e participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo, observando os limites previstos nos instrumentos de planejamento fiscal;

VII - assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;

VIII - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais, sempre dando conhecimento ao Prefeito Municipal;

IX - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

X - desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

- XI - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- XII - garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
- XIII - solicitar ao Prefeito Municipal a convocação de audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;
- XIV - manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento, sempre de forma representativo do Prefeito Municipal;
- XV - elaborar a proposta orçamentária do órgão, garantindo processo participativo em sua construção;
- XVI - solicitar a contratação de pessoas, propondo a realização de concurso público;
- XVII - sugerir a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;
- XVIII - exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo, determinadas em relação de confiança pelo Prefeito Municipal.

**Art. 75.** Aos diretores adjuntos, responsáveis pelo assessoramento direto aos diretores municipais na gestão das diretorias, observando a política pública que estiver afeta a pasta, conforme definidos no capítulo II do título II da presente lei, cabe as seguintes atribuições:

- I - quando solicitado pelo diretor, representa-lo política e administrativamente em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da diretoria;
- II - assessorar o diretor nas tomadas de decisão necessárias para a coordenação técnica, política e administrativa, sugerindo a utilização de recursos e meios legalmente postos à disposição do departamento para elevar índices de qualidade de vida, verificando e informando o diretor das prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;
- III - auxiliar o diretor na elaboração do planejamento que será apresentado ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;
- IV - sugerir ao diretor municipal a adoção das diretrizes para inclusão no planejamento municipal;
- V - auxiliar na elaboração da proposta da diretoria e do processo de orçamento participativo;



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

- VI - fixar prioridades e metas para a diretoria, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- VII - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- VIII - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- IX - atuar em apoio ao diretor para garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
- X - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;
- XI - manter, sempre de forma representativa do diretor, relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;
- XII - auxiliar na elaboração a proposta orçamentária do órgão, para garantir o processo participativo em sua construção;
- XIII - assessorar o diretor na execução orçamentária, levando ao seu conhecimento a necessidade de solicitação de realização de licitações e contratações necessárias para o funcionamento do órgão, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
- XIV - realiza o acompanhamento das despesas operacionais, administrativas e de investimento, para melhor gerenciamento do orçamento do órgão;
- XV - alertar sobre a necessidade de solicitação de contratação de pessoas;
- XVI - assessorar o diretor na gestão operacional dos recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;
- XVII - verificando a necessidade, sugerir a adoção de medidas para realização de treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;
- XVIII - quando solicitado, opinar sobre a autorização do uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração;
- XIX - atuar para efetivação de celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;
- XX - exercer outras atividades em apoio a gestão do diretor responsável pela pasta, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas afetos ao seu órgão.

### Seção IV

#### Das Funções de Confiança

**Art. 76.** As funções de confiança a atendem a necessidade de gestão técnica operacional de órgãos internos, com competência própria definida na presente lei, servindo para direção, chefia



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

**Endereço:** Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

**Bairro:** Centro - **Cidade:** Palmares Paulista - S.P

**C.E.P.:** 15.828-000 - **Contato:** (17) 3587-1500

**E-mail:** [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

e assessoramento das coordenadorias, unidades gestoras, divisões, setores e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Palmares Paulista, conforme atribuições que são conferidos aos mesmos.

**Art. 77.** Para gestão superior dos órgãos de natureza técnica e burocrática da Prefeitura Municipal de Palmares Paulista, ficam criadas as seguintes funções de confiança, que serão regidas pelo regime jurídico administrativo, vinculados ao regime geral de previdência social.

**§ 1º.** Quanto a gestão dos órgãos que integram o Departamento de Governo:

I - Para a direção da Coordenadoria Municipal de Licitações, Contratos e Convênios, uma função de confiança de Coordenador Municipal de Licitações, Contratos e Convênios, de designação pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência III do anexo I, para o qual será exigido nível médio com formação técnica de escolaridade;

II - Para a direção da Coordenadoria de Municipal de Pessoal e Recursos Humanos, uma função de confiança de Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos, de designação pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência III do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

III - Para a gestão da Divisão de Serviços Públicos, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Serviços Públicos, de designação pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência I do anexo I, para o qual será exigido nível médio de escolaridade.

**§ 2º.** Quanto a gestão dos órgãos que integram o Departamento Municipal de Finanças:

I - Para a direção da Coordenadoria Municipal de Tributação, uma função de confiança de Coordenador Municipal de Tributação, de designação pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência III do anexo I, para o qual será exigido nível médio de escolaridade;

II - Para a direção da Coordenadoria de Municipal de Tesouraria e Conciliação Bancária, uma função de confiança de Coordenador de Tesouraria e Conciliação Bancária, de designação pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência III do anexo I, para o qual será exigido nível médio de escolaridade.

**§ 3º.** Quanto a gestão dos órgãos que integram o Departamento Municipal de Saúde:

I - Para a direção da Coordenadoria Municipal de Vigilância Sanitária e Controle de Vetores, uma função de confiança de Coordenador Vigilância Sanitária e Controle de Vetores, de



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

designação pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência III do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade.

§ 4º. Quanto a gestão dos órgãos que integram o Departamento Municipal de Educação:

I - Para a gestão da Divisão de Alimentação Escolar, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Alimentação Escolar, de designação pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência I do anexo I, para o qual será exigido nível médio de escolaridade;

§ 5º. Quanto a gestão dos órgãos que integram o Departamento Municipal de Assistência Social:

I - Para a direção do Centro de Referência da Assistência Social, uma função de confiança de Coordenador do CRAS, de designação pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência II do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

II - Para a gestão da Divisão de Gestão e Controle de Cadastro e Apoio Operacional do CRAS, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Cadastro e Apoio Operacional do CRAS, de designação pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência I do anexo I, para o qual será exigido nível superior de escolaridade.

§ 6º. A designação para a função de confiança não suspende prazo de contagem de tempo de serviço para quaisquer fins.

### Seção V

#### Das Extinções de Cargos em Comissões e Funções de Confiança

**Art. 78.** Ficam extintos os cargos em comissão previstos nas Leis Municipais números 982/2013, 1014/2014 e 1082/2015, sendo eles:

- I - um cargo de Coordenador de Esporte;
- II - seis cargos de Assessor Técnico de Gabinete Executivo;
- III - um cargo de Diretor de Departamento;
- IV - um cargo de Diretor de Departamento de Saúde.

**Art. 79.** Ficam extintos os cargos de função de confiança previstos na Lei Municipal n° 1263/2020, sendo eles:

- I - um cargo de Gestor da Cozinha Piloto;
- II - um cargo de Coordenador de Saúde;
- III - um cargo de Diretor Técnico de Recursos Humanos;
- IV - um cargo de Coordenador de Assistência Social;
- V - um cargo de Gestor da Assistência Social.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

**Art. 80.** O Poder Executivo terá prazo de sessenta dias para implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei.

**Art. 81.** Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas Leis de criação.

**Art. 82.** O gabinete do prefeito, departamentos e diretorias municipais, dentro das atribuições que lhes são afetas e da autonomia que lhes são peculiares poderão, diretamente, por meio de seus superiores, expedir normas regulamentares necessárias ao atendimento das políticas públicas pertinentes a suas áreas de atuação.

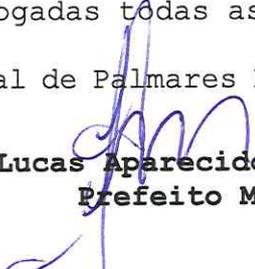
**Art. 83.** Ficam reservados cinco por cento dos cargos comissionados para ocupação exclusiva de servidores públicos integrantes de cargo efetivo.

**Art. 84.** Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2022, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas, sem onerar o limite previsto no do art. 10 da **Lei Municipal n° 1318, de 03 de agosto de 2021**, que trata da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2022, bem como poderá transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente recursos orçamentários de uma mesma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, nos termos do inciso I do art. 5° da mesma Lei.

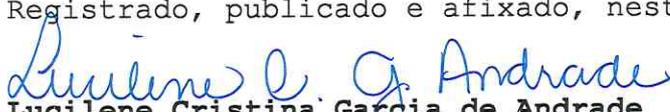
**Art. 85.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 86.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Palmares Paulista-SP, 26 de maio de 2022.

  
**Lucas Aparecido da Assunção**  
**Prefeito Municipal**

Registrado, publicado e afixado, nesta Secretaria, data supra.

  
**Lucilene Cristina Garcia de Andrade**  
Secretária Geral, designada



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

### ANEXO

Tabela de Referência Salarial  
Comissionado e Funções de Confiança

Referência	Valor
I	R\$ 2.409,06
II	R\$ 2.649,97
III	R\$ 2.890,88
IV	R\$ 4.000,00

Prefeitura Municipal de Palmares Paulista-SP, 26 de maio de 2022.

  
Lucas Aparecido da Assunção  
Prefeito Municipal



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

### ANEXO II

#### QUADRO CONSOLIDADO DE CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Tipo	Referência	Escolaridade	Carga Horária
Assessor de Gabinete	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade
Diretor Adjunto do Departamento de Governo	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade
Diretor Municipal de Cultura	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade
Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade
Diretor Municipal de Trânsito e Transporte	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade
Diretor Municipal de Esportes	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade
Diretor Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Públicos	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade
Diretor Adjunto de Obras, Saneamento e Serviços Públicos	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade
Diretor Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade
Diretor Adjunto do Departamento Municipal de Saúde	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade
Diretor Adjunto do Departamento Municipal de Educação	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 281

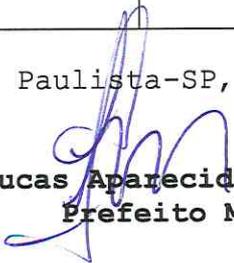
Bairro: Centro - Cidade: Palmares Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmarespaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmarespaulista.sp.gov.br)

Diretor Adjunto de Assistência Social	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade
Diretor Municipal de Apoio Institucional	Comissionado	II	Superior	Disponibilidade
Assessor de Comunicação	Comissionado	III	Superior	Disponibilidade
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos	Comissionado	IV	Superior	Disponibilidade
Diretor do Departamento Municipal de Tecnologia da Informação	Comissionado	IV	Superior	Disponibilidade
Diretor do Departamento de Governo	Comissionado	IV	Superior	Disponibilidade
Diretor do Departamento Municipal de Finanças	Comissionado	IV	Superior	Disponibilidade
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	Comissionado	IV	Superior	Disponibilidade
Diretor do Departamento Municipal de Educação	Comissionado	IV	Superior	Disponibilidade
Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social	Comissionado	IV	Superior	Disponibilidade

Palmares Paulista-SP, 26 de maio de 2022.

  
**Lucas Aparecido da Assunção**  
Prefeito Municipal



## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

C.N.P.J.: 45.126.992/0001-36

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca N° 281

Bairro: Centro - Cidade: Palmareis Paulista - S.P

C.E.P.: 15.828-000 - Contato: (17) 3587-1500

E-mail: [secret@palmareispaulista.sp.gov.br](mailto:secret@palmareispaulista.sp.gov.br)

### ANEXO III

#### QUADRO CONSOLIDADO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Cargo	Tipo	Referência	Escolaridade	Carga Horária
Chefe da Divisão de Serviços Públicos	Função de Confiança	I	Médio	Disponibilidade
Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Função de Confiança	I	Médio	Disponibilidade
Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Cadastro e Apoio Operacional do CRAS	Função de Confiança	I	Superior	Disponibilidade
Coordenador Municipal de Licitações, Contratos e Convênio	Função de Confiança	III	Superior	Disponibilidade
Coordenador de Pessoal e Recursos Humanos	Função de Confiança	III	Superior	Disponibilidade
Coordenador de Tributação	Função de Confiança	III	Técnico	Disponibilidade
Coordenador de Tesouraria e Conciliação Bancária	Função de Confiança	III	Técnico	Disponibilidade
Coordenador de Vigilância Sanitária e Controle de Vetores	Função de Confiança	III	Técnico	Disponibilidade
Coordenador do CRAS	Função de Confiança	III	Superior	Disponibilidade

Palmareis Paulista-SP, 26 de maio de 2022.

  
Lucas Aparecido da Assunção  
Prefeito Municipal