



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

[www.palmarespaulista.sp.gov.br](http://www.palmarespaulista.sp.gov.br) | [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/palmarespaulista](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/palmarespaulista)

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 1 de 143

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Leis .....	2
<b>Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal</b> .....	103
Relatório Resumido da Execução Orçamentária .....	103
Relatório de Gestão Fiscal .....	137
Tributos arrecadados .....	142

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Palmares Paulista, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Palmares Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:

[www.palmarespaulista.sp.gov.br](http://www.palmarespaulista.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/palmarespaulista](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/palmarespaulista)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Palmares Paulista**

CNPJ 45.126.992/0001-36

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 281

Telefone: (17) 3587-1500

Site: [www.palmarespaulista.sp.gov.br](http://www.palmarespaulista.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/palmarespaulista](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/palmarespaulista)

#### **Câmara Municipal de Palmares Paulista**

CNPJ 51.840.627/0001-91

Rua Rui Barbosa, 200

Telefone: (17) 3587-1165

Site: [www.camarapalmarespaulista.sp.gov.br](http://www.camarapalmarespaulista.sp.gov.br)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Palmares Paulista garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.palmarespaulista.sp.gov.br](http://www.palmarespaulista.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/palmarespaulista](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/palmarespaulista)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 2 de 143

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Leis



### 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)

#### Sumário

Capítulo I - Da Disposição Preliminar.....	2
Capítulo II - Do Quadro de Vencimentos.....	2
Seção I - Disposições Gerais.....	2
Seção II - Dos Grupos de Empregos públicos.....	3
Subseção I - Do Grupo de Atendimento Serviços Administrativos.....	3
Subseção II - Da Guarda Civil Municipal.....	11
Subseção III - Do Grupo de Atendimento à Educação.....	13
Subseção IV - Do Grupo de Atendimento à Saúde.....	16
Subseção V - Do Grupo de Atendimento Serviços Públicos...	27
Subseção VI - Do Grupo de Atendimento à Assistência Social e Esporte.....	30
Capítulo III - Das Disposições Finais.....	32
ANEXO I - TABELA DE VENCIMENTOS.....	35
ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS CONSOLIDADO.....	36



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 3 de 143



### 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)

#### LEI Nº 1370 DE 26 DE MAIO DE 2022.

*"Reestrutura o quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal 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:

#### Capítulo I - Da Disposição Preliminar

**Art. 1º.** Fica instituída, na forma desta lei, a regulamentação do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Palmares Paulista, aplicável aos servidores ocupantes de empregos públicos efetivos.

**Art. 2º.** Aos ocupantes de empregos públicos de que trata esta lei aplica-se as normas gerais de direito administrativo, devendo serem providos de concurso público, de provas ou provas e títulos.

#### Capítulo II - Do Quadro de Vencimentos

##### Seção I - Disposições Gerais

**Art. 3º.** O quadro de vencimentos que integra a presente lei tem como base a complexidade das atribuições definidas, o grau de formação exigível, de responsabilidade e de experiências profissionais requeridos, bem como as demais condições e requisitos específicos exigíveis para o exercício das respectivas funções, em especial quando de sua criação, identificando:

- I - o grupo e nível em que se localiza o emprego público;
- II - o sistema de retribuição por intermédio de escalas de vencimentos;
- III - a formação acadêmica exigível, complexidade das funções e responsabilidades do emprego público, definidos quando da sua criação ou revisão posterior.

Parágrafo único. Aplica-se também o histórico da remuneração de cada emprego público, definidos nas legislações anteriores.

**Art. 4º.** Para fins de aplicação da presente lei, considera-se:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 4 de 143



### 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 - emprego público: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;
- II - grupo: conjunto de empregos públicos pertencente à categoria de atividades que possuem finalidade comum ou equivalente;
- III - nível: identificação de valorização do emprego público em conformidade com a sua responsabilidade, formação acadêmica exigível e condições específicas de sua atuação;
- IV - grau: conjunto de valores fixados por lei para cada nível;
- V - vencimento (salário base): retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do emprego público; e
- VI - remuneração: o valor correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias.

#### Seção II - Dos Grupos de Empregos públicos

**Art. 5º.** Para implantação dos grupos de empregos públicos, de que trata esta lei, ficam instituídas, no Quadro de Pessoal da Prefeitura de Palmares Paulista, os grupos de Atendimento Serviços Administrativos, Guarda Civil Municipal, Apoio Jurídico, Atendimento à Educação, Atendimento à Saúde, Atendimento aos Serviços Públicos, Atendimento à Assistência Social e Esporte.

#### Subseção I - Do Grupo de Atendimento Serviços Administrativos

**Art. 6º.** O Grupo do Atendimento Serviços Administrativos, que tem por função o atendimento às necessidades de operacionalização das atividades administrativas, majoritariamente burocráticas, incluindo a gestão financeira e orçamentária, da secretaria geral, de gestão de pessoal, projetos de engenharia, e demais atividades correlatas, será subdividido em quatro níveis identificados por algarismos romanos de acordo com as exigências de maior complexidade dos trabalhos desenvolvidos, formação acadêmica e legislação anterior, que serão compostos na forma a seguir especificados:

I - Ao grupo de Atendimento Serviços Administrativos identificado pelo nível "I" será exigido nível médio de escolaridade, sendo remunerados pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-A (QR-A), e formado pelos empregos públicos de Almojarife, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almojarife, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Departamento Pessoal, Auxiliar de Secretaria, Auxiliar de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 5 de 143



### 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)

Tesouraria, Escrevente Administrativo, Operador de Telefone e Topógrafo.

II - Ao grupo de Atendimento Serviços Administrativos identificado pelos níveis "II", "III" e "IV" será exigido nível médio de escolaridade, sendo remunerados pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-A (QR-A) e formados pelos seguintes empregos públicos;

a) nível "II" será composto pelos empregos públicos de Encarregado de Gestão de Pessoal e Secretário da Junta de Serviço Militar;

b) nível "III" será composto pelos empregos públicos de Engenheiro Civil, Encarregado de Compras, Encarregado de Secretaria, Encarregado de Finanças, Encarregado Tributário e Tesoureiro;

c) nível "IV" é composto pelo emprego de Contador.

**Art. 7º.** Os empregos públicos que compõem o quadro de Serviços Administrativos, atuarão observando as seguintes condições e atribuições sintéticas:

I - Os empregos públicos que compõem o quadro de Atendimento Serviços Administrativos identificados pelo nível "I", cuja escolaridade exigida é o nível médio, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego público de Almojarife, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços de recepção, conferência e armazenamento de produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; fazendo os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlando os estoques; distribuição de produtos e materiais a serem expedidos; organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; empacotamento ou desempacotamento dos produtos, realizando expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliando no processo de logística; dentre outras tarefas para gerenciamento de materiais, produtos e insumos estocados.

b) ao emprego público de Auxiliar Administrativo, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços que auxiliem na execução de atividades pertinentes à rotinas administrativas preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento de situações administrativas diversas, de acordo com a determinação da chefia imediata; manter organizado e abastecido o almoxarifado, solicitando a devida reposição quando necessário; elaborar, digitar



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 6 de 143



### 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)

correspondências oficiais e documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence; manter atualizado e devidamente organizado o arquivo de documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence; realizar a vistoria dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal comunicando possíveis irregularidades ou defeitos do órgão competente; executar serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais utilizados pela Prefeitura e pelo órgão a que está lotado, conforme orientação do superior hierárquico; controlar a disponibilidades de materiais de consumo utilizados pela órgão em que está afeto, efetuando a solicitação de reposição dos mesmos, quando necessário; realizar atendimentos telefônicos e ao público em geral; operar computadores com seus programas; coletar dados diversos referentes a documentos diversos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal; efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos; proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta da documentação, conforme normas estabelecidas; realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiando o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros; elaborar, digitar documentos diversos emitidos pela Prefeitura Municipal, conforme metodologia estabelecida; executar atividades inerentes à rotina administrativa/financeira, no controle de atividades específicas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

c) ao emprego público de Auxiliar de Almojarife, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe auxiliar o almoxarife na recepção, conferência e armazenamento de produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; fazendo os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlando os estoques; distribuição de produtos e materiais a serem expedidos; organização do almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado; empacotamento ou desempacotamento dos produtos, realizando expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliando no processo de logística; dentre outras tarefas para apoio no gerenciamento de materiais, produtos e insumos estocados.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 7 de 143



### 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)

d) ao emprego público de Auxiliar de Contabilidade, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe auxiliar nos trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, dando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira da Prefeitura, como auxiliar na escrituração dos atos ou fatos administrativos; auxiliar na prestação, acertos e conciliação de contas em geral; auxiliar nos serviços de controle contábil e da movimentação patrimonial, financeira e econômica; auxiliar na elaboração de demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes; fazer a classificação de documentos e registros contábeis sob supervisão do contador ou outro superior hierárquico; executar outras atividades correlatas.

e) ao emprego público de Auxiliar de Departamento Pessoal, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe abe prestar suporte operacional às atividade do órgão de gestão burocrática de pessoal; auxiliando no preparo e cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições; realizar manutenção do cadastro de funcionários, controlar benefícios e acompanhar fluxo de ponto eletrônico; atuar na execução de rotinas de recursos humanos; auxiliando na geração de arquivos para cumprimento de obrigações legais; exercer outras atividades correlatas necessárias ao suporte técnico operacional para gestão de pessoal.

f) ao emprego público de Auxiliar de Secretaria, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos; efetivar as atividades administrativas referentes ao apoio a gestão documental do órgão a que está afeto; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo de normas e documentos; manter atualizados os registros documentais no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da Prefeitura; Atender ao público na área de sua competência, prestando informações e orientações ou encaminhando-os para o responsável; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 8 de 143



### 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)

secretaria; cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria; exercer outras atividades correlatas, necessárias para a gestão documental da Prefeitura.

g) ao emprego público de Auxiliar de Tesouraria, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe auxiliar nos serviços junto ao setor de pagamento da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme movimentação da documentação comprobatória da despesa; auxiliar na orientação do processamento das despesas, verificando a conformidade da liquidação; auxiliar no preenchimento de cheques e movimentação de contas bancárias mediante ordem de pagamento e outras formas de transferência de recursos aos credores; preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas, mantendo registro atualizado das movimentações bancárias referente a pagamentos; prestar informações sobre andamento e posição de processo; entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc; preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; aferir documentos, seguindo padrões determinados; executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade; executar outras atividades correlatas.

h) ao emprego público de Escrevente Administrativo, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços de digitação em geral; efetuar apontamentos e os diversos serviços de escrituração, digitação de textos, dados e informações; conservar com zelo e em boa ordem os equipamentos e materiais de seu uso; execução de serviços voltados para as rotinas administrativas, envolvendo recepção, manuseio e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços burocráticos internos e externos, dando apoio operacional nas diversas áreas de atuação do poder público municipal; manuseio e inserção de dados e informações em sistemas de tecnologia da informação; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

i) ao emprego público de Operador de Telefone, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; controlar permanentemente o painel telefônico, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; registrar a duração das ligações; atender pedidos de informações solicitadas; anotar recados e registrar chamadas; executar



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 9 de 143



### 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)

tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; executar outras atividades correlatas.

j) ao emprego público de Topógrafo, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe realizam levantamentos e executam trabalhos topográficos; efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; promover o aferimento dos instrumentos utilizados; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; realizar cálculos topográficos e desenhos; elaboram e analisam documentos cartográficos; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

II - Os empregos públicos que compõem o quadro de Serviços Administrativos identificado pelo nível "II", cujo nível de escolaridade exigido é o nível médio, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego público de Encarregado de Gestão de Pessoal, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar tarefas de rotina na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos dentro da legislação pertinente; receber e verificar a documentação e fazer o registro de novos empregados; responsável pela emissão do contrato de trabalho, anotações de registro em CTPS e em livro de registro; elaboração dos cálculos da folha de pagamento dos funcionários, e fechamento das folhas de ponto; sendo responsável pela emissão de holerites, folhas analíticas, guias de recolhimento como FGTS, INSS, IRRF, contribuições sindicais; responsável pelos cálculos para pagamento; controlar todos os valores, a serem descontados em folha de pagamento, tais como adiantamento salarial, empréstimos consignados, dentre outros; realizar cálculo de férias, abono de férias e pela emissão de recibo e atualização cadastrais; realizar cálculo de 13º proporcional ou integral; controle de demissão e de verbas rescisórias a serem pagas, fornecimento de extratos, atuar como preposto da Prefeitura em juízo ou fora dele; responsável pela entrega de todas as informações acessórias exigidas pelos diversos órgãos governamentais (MTE, INSS, CAIXA, RFB); preparar relatórios de DIRF, RAIS, informe de rendimentos; orientar os demais órgãos quanto à aplicação da legislação trabalhista e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 10 de 143



### 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)

previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando seu adequado cumprimento; demais atividades necessárias para a boa gestão de pessoal.

b) ao emprego público de Secretário da Junta de Serviço Militar, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços de alistamento militar dos brasileiros residentes no município, assegurando sua regularização junto a esse órgão; orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiantamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de Segunda via e certificado de reservista; receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando ao andamento do serviço; receber anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar; organizar as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida; organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessários; executar outras tarefas correlatas conforme orientação dos órgãos militares; realizar o registro das expedições e demais atos necessários para a sua validade; atuar na manutenção dos cadastros municipais urbano e rural, especialmente junto ao INCRA ou órgão equivalente; demais atividades necessárias para a boa execução das atribuições que lhes são conferidas.

III - Os empregos públicos que compõem o quadro de Serviços Administrativos identificados pelos níveis "III" e "IV", cujo nível de escolaridade exigido é o nível superior, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego público de Engenheiro Civil, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar e elaborar serviços, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a obras e instalações destinadas ao saneamento básico, pontes, edificações e correlatos, segundo técnicas específicas; proceder ao estudo de características e preparar planos, orçamentos de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras assegurando os padrões técnicos exigidos; desenvolver trabalhos técnicos de engenharia que viabiliza a demarcação, mediação e representação de terrenos, lotes e áreas pertencentes ao município ou de particulares, conforme estabelecido pelo órgão; orientar e supervisionar o

trabalho de desenhistas arquitetônicos, conforme projetos propostos; executar tarefas de competência do engenheiro em licitações, convênios e outros instrumentos em que o município seja parte, como elaboração de projetos básicos, executivo e fiscalização de obras e serviços de engenharia; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

b) ao emprego público de Encarregado de Compras, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar trabalhos do setor de compras, realizando cotações de preços, verificando a qualidade e o menor preço dos orçamentos apresentados pelos fornecedores, verificando junto aos setores requerentes



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 11 de 143



### 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)

a necessidade dos materiais permanentes e de consumo em geral, executando ainda todas as tarefas correlatas.

C) ao emprego público de Encarregado de Secretaria, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar atuar no apoio da gestão documental dos órgãos que compõe a Administração Pública; providenciando a coleta de assinatura e o encaminhamento de documentos; recepcionar pessoas; fornecendo informações que lhe forem solicitadas; atender pedidos, solicitações quanto ao controle de documentos; transmitir recados e informações; orientando e encaminhando pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários; ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios conforme solicitado pelos superiores hierárquicos; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; transcrever textos; controlar correspondência, recebendo, controlando, triando, destinando, registrando e protocolando correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote; identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática; utilizar recursos de Informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

d) ao emprego público de Encarregado de Finanças, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços de rotinas de contas a pagar e receber, crédito, cobranças, controle e variação de gastos, além de emitir e acompanhar

notas fiscais e cheques, supervisionando a distribuição das atividades para os colaboradores envolvidos, definição de metas e cronogramas; controlando o fluxo de entrada e saída de recursos financeiros; acompanhando e executando os trabalhos da tesouraria, distribuindo tarefas ao tesoureiro e seus auxiliares, mantendo em ordem os controles de saldos bancários, pagamentos, boletim diário de movimento geral e outras tarefas correlatas.

e) ao emprego público de Encarregado Tributário, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços de cabe executar a fiscalização dos tributos municipais, na ocorrência do fato gerador e das obrigações principais e acessórias dos contribuintes; avaliar imóveis para fins tributários e lançamentos de impostos e taxas; vistoriar imóveis relacionados à incidência de tributos; verificar a existência de alvará de licenças; fiscalizar o correto recolhimento do ISS, IPTU, ITBI, Contribuições de Melhoria, taxas e outros tributos de competência municipal; efetuar diligências e levantamento para instrução de processos, bem como responder a eventuais impugnações; examinar e analisar livros fiscais talonários balanços e outros documentos; elaborar relatórios de atividades, emitir notificações e auto de infração; zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho; executar tarefas afins visando o cumprimento da legislação tributária; efetuar apreensão de documentos e mercadorias em situação irregular; emitir parecer sobre aplicação da legislação tributária;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 12 de 143



### 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)

conhecer a legislação municipal aplicável à área; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

f) ao emprego público de Tesoureiro, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços junto ao setor de pagamento da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme movimentação da documentação comprobatória da despesa; orientar no processamento das despesas, verificando a conformidade da liquidação; preencher cheques e movimentar contas bancárias mediante ordem de pagamento e outras formas de transferência de recursos aos credores; preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas, mantendo registro atualizado das movimentações bancárias referente a pagamentos; prestar informações sobre andamento e posição de processo; preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; aferir documentos, seguindo padrões determinados; executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade; executar outras atividades correlatas.

g) ao emprego público de Contador, cujo carga horária é de 35 horas semanais, cabe realizar os lançamentos contábeis; proceder aos lançamentos e cálculos de balancetes financeiros, patrimoniais e orçamentários, conforme o estabelecido pela Lei Federal 4.320, e orientação do Tribunal de Contas; realizar todas as análises e índices estabelecidos pela Lei Complementar 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal; confeccionar os empenhos a partir das solicitações estabelecidas; executar a conciliação bancária; controlar o saldo orçamentário, informando as unidades administrativas sobre o seu andamento; colaborar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Anual; controlar os convênios assinados pela Prefeitura e demais órgãos de governos, quanto a sua afetiva utilização e prestação de contas; elaborar relatórios conforme normativas expedidas pelos órgão de controle externo; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

#### Subseção II - Da Guarda Civil Municipal

**Art. 8º.** A Guarda Civil Municipal, subordinada ao Poder Executivo com agentes uniformizados, conforme previsto em legislação própria, tem como função primordial a proteção municipal preventiva, ressalvadas as competências Federais e Estaduais, atendendo às disposições da Lei Federal nº 13.022, de 08 de Agosto de 2014, que trata do Estatuto Geral das Guardas Municipais, sendo classificada em nível salarial único, identificado por algarismo romano, observando formação acadêmica e legislação anterior.

§ 1º. Ao grupo da Guarda Municipal, identificado pelo nível "I", será exigido nível médio de escolaridade, com carga horária de 40 horas semanais, sendo remunerados pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-B (QR-B), e formado pelo emprego público de Guarda Civil Municipal.

§ 2º. As atribuições da Guarda Civil Municipal são aquelas definidas pela Lei nº 486 de 24 de janeiro de 1994.

#### Subseção III - Do Grupo Apoio Jurídico



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 13 de 143



### 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. 9º** O grupo de Apoio Jurídico, que tem por função o atendimento às necessidades de operacionalização, gestão e apoio técnico jurídico para as atividades do Poder Executivo, atuando na representação processual, administrativas e assessorando os diversos órgãos que compõem a estrutura orgânica da Prefeitura e demais atividades correlatas, identificado pelo algarismo romano "I", observando as exigências de maior capacitação para o desempenho das atividades que lhe são afetas. Parágrafo único. Para o grupo Apoio Jurídico identificado pelo nível "I" será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerados pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-C (QR-C) e formados pelo emprego de advogado:

**Art. 10.** O emprego público de Advogado que compõem o quadro de Apoio jurídico, identificado pelo nível "I", tem como exigência a formação em nível superior de escolaridade, com formação específica em direito, e terá carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

Parágrafo único: cabe ao Advogado as seguintes atribuições:

I - estudo, análise, pesquisa técnica e assistência, relacionados a conteúdos normativo, doutrinário e jurisprudencial; análise e emissão de parecer jurídico de contratos, convênios e documentos congêneres, observando a sua real necessidade; análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas na área jurídica; registro e controle processual e extraprocessual; apoio e acompanhamento de trâmites e diligências referentes aos processos, procedimentos e expedientes judiciais; acompanhamento de prazos procedimentais dos feitos judiciais; atuação como apoio, se designado, em procedimentos administrativos e judiciais, observadas as formalidades legais.

II - representar o Município em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal; analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes antes de entrar em juízo; complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em Juízo; elaborando pareceres técnicos jurídicos quando solicitado; estudar matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; acompanhar os processos judiciais em



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 14 de 143



### 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)

todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre

questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; executar outras tarefas correlatas a sua atuação.

**Parágrafo único.** Para o emprego de Advogado será exigido experiência comprovada de três anos, sendo o concurso público realizado por meio de prova ou prova e títulos.

#### Subseção III - Do Grupo de Atendimento à Educação

**Art. 11.** O grupo de Serviços de Atendimento a Educação, que tem por função o atendimento às necessidades de suporte das atividades operacionais de apoio ao sistema Educacional e ensino municipal e outras de interesse da municipalidade e demais atividades correlatas, será subdividido em dois níveis, identificados por algarismos romanos "I" e "II", de acordo com as exigências de maior capacitação para o desempenho das atividades que lhe são afetas e composto na forma a seguir especificado:

I - Ao grupo Atendimento a Educação identificado pelos níveis "I", sendo exigido nível fundamental de escolaridade para os empregos públicos de Cozinheiro e Padeiro, e nível médio de escolaridade para os empregos de Técnico em Nutrição e Inspetor de Alunos, sendo ambos remunerados pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-D (QR-D).

II - O grupo de Atendimento à Educação identificado pelos níveis "II", será exigido nível médio de escolaridade para o emprego de Agente Administrativo da Divisão de Educação e superior para o emprego de Nutricionista, sendo ambos remunerados pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-D (QR-D).

**Art. 12.** Os empregos públicos que compõem o quadro de Atendimento à Educação, atuarão observando as seguintes condições e atribuições sintéticas:

I - Os empregos públicos que compõem o quadro de Atendimento à Educação identificado pelo nível "I", cujo nível de escolaridade exigido é o nível fundamental ou médio, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego de Cozinheira, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe preparar a merenda escolar, obedecendo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 15 de 143



### 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)

rigorosamente os horários pré-fixados e as instruções normativas; participar da elaboração do cardápio básico, com a chefia imediata, levando em conta a aceitação da clientela, os

princípios nutricionais e a disponibilidade de gêneros; receber, conferir e acondicionar os gêneros alimentícios; prover o controle e conservação do estoque, evitando faltas ou excessos e, sobretudo, deterioração; preparar os cardápios, atendendo instruções normativas de seu chefe imediato; prover a manutenção da limpeza e conservação da cozinha, locais de distribuição da merenda, utensílios e equipamentos; levantar o estoque e entregar ao chefe imediato, relação dos produtos e materiais a serem requisitados; observar, permanentemente, o consumo e aceitação dos alimentos, o estado de conservação e data de validade dos produtos, levando ao conhecimento do chefe imediato quaisquer irregularidades constatadas; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; executar outras atividades correlatas.

b) ao emprego de Padeiro, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe executar as atividades vinculadas à padaria municipal, mormente de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria; separar os RE da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa; prestar o tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento; executar trabalhos de preparar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada; acompanhar o preparo dos alimentos, levando-os ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter a consistência desejada; comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organoléptica e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos; controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário; zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento; colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; executar outras atividades correlatas ao emprego e determinadas pelo superior imediato.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 16 de 143



### 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)

c) ao emprego de Técnico em Nutrição, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe cuidar da produção de refeições;

supervisionar a higienização de alimentos, equipamentos e utensílios; auxiliar na elaboração do cardápio; avaliando os alimentos e suas condições de consumo; realizando controle sanitário em ambientes alimentares; elaborando relatórios técnicos; cuidando e supervisionando o recebimento e armazenamento de alimentos; controlar sobras e desperdícios de alimentos; acompanhando, supervisionar e seguindo as normas de segurança alimentar e sanitárias vigentes, outras atividades correlatas em conformidade com as orientações do nutricionista e determinações dos superiores hierárquicos.

d) ao emprego de Inspetor de Aluno, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe orientar a formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal e ambiental, conforme diretrizes da Escola; desenvolver trabalhos de educação sanitária e alimentar da comunidade escolar; realizar trabalhos de orientação de alunos, mantendo a disciplina e controle da movimentação destes nas dependências da Escola; auxiliar na realização de atividades sociais, esportivas, comemorações cívicas e outras solenidades promovidas pela Escola, conforme determinação da chefia imediata; colaborar na manutenção da disciplina geral dentro da Escola, assegurando o bom andamento dos trabalhos; zelar pela conservação do patrimônio da Escola sob sua guarda, solicitando a devida manutenção quando necessário; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

II - Os empregos públicos que compõem o quadro de Atendimento à Educação identificado pelo nível "II", cujo nível de escolaridade exigido é o nível médio ou superior, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego de Agente Administrativo da Divisão de Educação, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução; coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional, computando e classificando dados referentes à organização da escola, apontando a frequência dos funcionários, identificando-os, atendendo ao público, na área de sua competência, comunicando à equipe gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor, mantendo atualizados os



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 17 de 143



### 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)

registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados; executar atividades de

natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura; responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura; fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político-pedagógico da escola; proceder à efetivação das matrículas dos alunos; executar atividades correlatas; responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.

b) ao emprego de Nutricionista, cuja carga horária é de 20 horas semanais, cabe planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; degusta os pratos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### Subseção IV - Do Grupo de Atendimento à Saúde



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 18 de 143



### 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. 13** - O Grupo de Atendimento à Saúde, que tem por função o atendimento às necessidades de operacionalização do atendimento da saúde pública no âmbito de atuação de competência do município e demais atividades correlatas, sendo subdividido em cinco níveis, identificados por algarismos romanos "I" a "V" de acordo com as exigências de maior capacitação para o desempenho das atividades que lhe são afetas e compostos na forma a seguir especificados:

I - Ao grupo de Atendimento à Saúde, identificado pelo nível "I", remunerado pelo valor definido no Quadro de Referência do Anexo I-E (QR-E), será exigido:

- a) nível médio de escolaridade para os empregos públicos de Agente de Controle de Vetores, Agente de Vigilância Sanitária, Atendente da Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem ESF - Estratégia de Saúde da Família, Técnico em Enfermagem;
- b) nível superior de escolaridade para os empregos de Dentista, Enfermeiro Responsável Técnico, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo e Psicólogo.

II - Ao grupo de Atendimento à Saúde, identificado pelos níveis "II" a "VI" será exigido nível superior de escolaridade, sendo remunerado pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-E (QR-E), e formado pelos seguintes empregos públicos:

- a) nível "II" será composto pelo emprego público de Fonoaudiólogo ESF - Estratégia Saúde da Família;
- b) nível "III" será composto pelos empregos públicos de Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista e Médico Pediatra
- c) nível "IV" será composto pelo emprego público de Enfermeira Padrão ESF - Estratégia Saúde da Família;
- d) nível "V" será composto pelo emprego de Cirurgião Dentista ESF - Estratégia Saúde da Família;

**Art. 14.** Os empregos públicos que compõem o quadro de Atendimento à Saúde, atuarão observando as seguintes condições e atribuições sintéticas:

I - Os empregos públicos compõem o quadro de Atendimento à Saúde, identificado pelos níveis "I", cujo nível de escolaridade exigido é médio, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

- a) ao emprego de Agente de Controle de Vetores, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe executar o plano de combate aos vetores: dengue, zica vírus, febre chikungunya, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc; dedetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em áreas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 19 de 143



### 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)

endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis e em áreas públicas; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar fiscalizações nas residências, tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue, zica vírus e febre chikungunya; realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolas e outros seguimentos; dedetizar para combater *Aedes Aegypti* e outros insetos; realizar pesquisa larvária em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis, para levantamento de índices de infestação e descobrimento de focos; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar tratamento focal e perifocal como medida complementar do controle mecânico, manuseando e utilizando inseticidas, conforme orientação técnica; realizar trabalho educativo de forma sistemática junto ao morador e em reuniões comunitárias, de modo a obter consensos acerca de práticas preventivas a serem adotadas; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual - EPI indicados para cada situação; repassar ao supervisor de área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; atualizar o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de abrangência; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; participar sob supervisão, nas ações executivas e educativas voltadas para a sua finalidade; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com o emprego.

b) ao emprego de Agente da Vigilância Sanitária, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe visitar os estabelecimentos comerciais para verificação das condições sanitárias, antes da emissão de Alvará de funcionamento; relatar a Vigilância Sanitária do município as condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais; auxiliar nos programas de saúde no âmbito municipal; expedir relatório e notificações aos proprietários de estabelecimentos comerciais que tiverem seu comércio vistoriado e com irregularidades apuradas; comunicar a Vigilância Sanitária do Município a necessidade de implantação de programas de prevenção e combate a infestação de doenças;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 20 de 143



### 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)

demais atribuições previstas em normas relativas ao serviço de vigilância sanitária expedidas pela União ou pelo Estado; outras tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

c) ao emprego de Atendente de Saúde cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe executar serviços auxiliares nos órgãos de desenvolvimento de atividades da saúde, recepcionando e encaminhando pessoas, documentos e distribuindo correspondências; orientar e prestar apoio às pessoas que buscam os órgãos públicos; atender e efetuar chamadas telefônicas externas e internas, encaminhando-as ao destinatário, utilizando-se de recursos da mesa telefônica, conforme solicitação, anotando recados, quando necessário; solicitar consertos e manutenção do sistema de telefonia utilizado, quando observado alguma alteração no funcionamento do aparelho; confeccionar relatório mensal das ligações telefônicas locais e interurbanas realizadas, encaminhando a chefia imediata; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas; compatíveis com o emprego.

d) ao emprego de Auxiliar de Enfermagem, cuja carga horária é de 30 horas semanais, cabe realizar atendimento de pré e pós-consultas, exames e tratamento com preenchimento de formulário; verificar sinais vitais e administrar medicamentos prescritos; executar ações de tratamento simples; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; executar atividades do Programa Nacional de Imunização; fazer controle e vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; executar tarefas supervisionadas de vigilância sanitária; preparar e esterilizar instrumental; realizar visitas domiciliares; atuar nos programas específicos de hanseníase, tuberculose, AIDS, saúde bucal e demais definidas pelo Sistema Único de Saúde; elaborar relatórios; zelar pelo equipamento de seu Uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

e) ao emprego de Agente Comunitário de Saúde, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, conforme lei nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 21 de 143



### 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)

f) ao emprego de Auxiliar de Enfermagem ESF - Estratégia Saúde da Família, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe realizar atendimento conforme normativas do programa Estratégia Saúde da Família, mediante pré e pós-consultas, exames e tratamento com preenchimento de formulário; verificar sinais vitais e administrar medicamentos prescritos; executar ações de tratamento simples; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; executar atividades do Programa Nacional de Imunização; fazer controle e vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; executar tarefas supervisionadas de vigilância sanitária; preparar e esterilizar instrumental; realizar visitas domiciliares; atuar nos programas específicos de hanseníase, tuberculose, AIDS e saúde bucal; elaborar relatórios; zelar pelo equipamento de seu Uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

g) ao emprego de Técnico de Enfermagem, cuja carga horária é de 30 horas semanais, cabe assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades assistenciais de enfermagem técnica; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; trabalhar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e em programas de vigilância epidemiológica; executar técnicas de controle da infecção hospitalar segundo normas do Ministério da Saúde; participar do programa de educação em saúde; executar tarefas da função a qual for designado; zelar pelo equipamento de seu uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego;

II - Os empregos públicos compõem o quadro de Atendimento à Saúde, identificado pelos níveis "I", cujo nível de escolaridade exigido é superior, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego de cirurgião Dentista, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca dos munícipes; ministrar diversas formas de tratamentos dentários, medicamentos e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca de munícipe; elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo

atendimento nas Unidades de atendimento do Município; sugerir, promover e coordenar programas de saúde 'bucal preventivo nas diferentes camadas sociais e órgãos do município; acompanhar,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 22 de 143



### 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)

verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumento utilizado; solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas; preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; examinar, diagnosticar e prescrever tratamento dentário; executar e colaborar em trabalhos de pesquisa e ensaio de saúde; exercer função de responsável técnico; participar de programas de educação em saúde; supervisionar procedimentos coletivos realizados pelos auxiliares; executar as tarefas da função a qual for designado; zelar pelo equipamento de seu uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas, compatíveis com o emprego.

b) ao emprego de Enfermeiro Responsável Técnico, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe desenvolver atividades de gestão técnica, acompanhamento e orientação aos serviços pertinentes à enfermagem em unidades de saúde do município, conforme diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelos enfermeiros, técnicos em enfermagem e auxiliares de enfermagem, visando ao adequado atendimento à população; propondo e desenvolvendo programas de treinamento, visando os desenvolvimentos profissionais dos servidores da área da saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à Instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

c) ao emprego de farmacêutico, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto ao uso de produtos farmacêuticos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos

químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição, orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; assessorar as autoridades superiores no preparo de informações



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 23 de 143



### 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 documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; colaborar com a organização do local de trabalho; exercer outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

d) ao emprego de fisioterapeuta, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe realizar o atendimento de consultas de fisioterapia para definição de técnicas e sessões a pacientes com encaminhamento médico; executar sessões de fisioterapia de acordo com técnicas e procedimentos; acompanhar evolução do caso; emitir relatório; fazer registro de atendimento, preencher fichas e formulários; agendar e informar horário de atendimento; participar e colaborar em trabalho de pesquisa e ensino em saúde; integrar equipe de saúde; executar as tarefas da função a qual for designado; zelar pelo equipamento de seu uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

e) ao emprego de fonoaudiólogo, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo

dados para indicação de aparelhos auditivos; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 24 de 143



### 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)

expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; colaborar com a organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

f) ao emprego de Psicólogo, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emitir parecer técnico; desenvolver e acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional; avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; elaborar e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais, participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Diretor do Departamento de Administração e Planejamento, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal, diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mimicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando

o esclarecimento e coparticipação; colaborar nos serviços de assistência social analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; colaborar nas



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 25 de 143



### 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)

atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; colaborar com a organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

III - O emprego público de Fonoaudiólogo ESF - Estratégia Saúde da Família, que compõem o quadro de Atendimento à Saúde, identificado pelos níveis "II", sendo exigido nível superior de escolaridade e carga horária de 20 exigido, cabendo, observando as condições de atuação definidos para o programa ESF, identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnósticos; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; colaborar com a organização do local de trabalho;

executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.

IV - Os empregos públicos compõem o quadro de Atendimento à Saúde, identificado pelos níveis "III", "IV" e "V", cujo nível de escolaridade exigido é superior, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 26 de 143



### 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)

a) ao emprego de médico Clínico Geral, cuja carga horária é de 20 horas, cabe efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar programas referentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral; realizar exames pré-admissionais de candidatos a empregos na Prefeitura, analisando as condições físicas das pessoas tendo em vista o emprego que ocupará; realizar exames periódicos e periciais para afins de readaptação funcional do servidor; controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto à higiene no local; emitir atestados médicos para fins de justificativa de faltas ao trabalho e à aulas, controlando o absenteísmo; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

b) ao emprego de médico Ginecologista, cuja carga horária é de 20 horas, cabe efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas ligada a saúde da mulher; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar programas referentes à medicina preventiva; solicitar exames para diagnóstico; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

c) ao emprego de médico pediatra, cujo carga horária é de 20 horas semanais, cabe efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas em crianças e adolescentes; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar programas referentes à medicina preventiva; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

d) ao emprego de Enfermeiro Padrão ESF - Estratégia Saúde da Família, cujo carga horária é de 40 horas semanais, cabe desenvolver, observando as condições, critérios e exigências do programa Estratégia Saúde da Família, atividades pertinentes à enfermagem em unidades de saúde do município, conforme



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 27 de 143



### 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)

diretrizes traçadas pelo órgão competente; proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde, visando ao adequado à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando os desenvolvimentos profissionais dos servidores da área da saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à Instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.

e) ao emprego de Cirurgião Dentista do ESF - Estratégia de Saúde da Família, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica de Sistema Único de Saúde - NOB/SUS e na NOA; realizar tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo a famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as ESF no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico de Higiene Dental e Atendente de Consultório Dentário; executar outras atividades correlatas.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 28 de 143



### 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)

#### Subseção V - Do Grupo de Atendimento Serviços Públicos

**Art. 15.** O Grupo dos Atendimento Serviços Públicos, que tem por função o atendimento às necessidades de operacionalização das atividades de manutenção de prédios próprios públicos e frota, limpeza pública, manutenção e operacionalização do sistema de saneamento, transporte aos usuários dos serviços públicos e manutenção de atividades gerais necessárias para a manutenção das condições urbanas e das vias públicas rurais e demais atividades correlata será subdividido em oito níveis identificados por algarismos romanos de acordo com as exigências de maior complexidade dos trabalhos desenvolvidos que serão compostos na forma a seguir especificados:

I - Ao grupo de Atendimento Serviços Públicos identificados pelo nível "I" será exigido nível fundamental de escolaridade, sendo remunerado pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-F (QR-F), e formado pelos seguintes empregos públicos de Artífice, Auxiliar de Serviços Diversos, Gestor de Obras e Serviços Públicos, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro.  
II - Ao grupo de Atendimento Serviços Públicos identificados pelo nível "II" será exigido nível médio de escolaridade, sendo remunerado pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo I-F (QR-F), e formado pelos seguintes empregos públicos de Encarregado de Transporte e Encarregado de Obras e Serviços Públicos.

**Art. 16.** Os empregos públicos que compõem o quadro de Serviços Públicos, atuarão observando as seguintes condições e atribuições sintéticas:

I - Os empregos públicos que compõem o quadro de Atendimento Serviços Públicos identificados pelo nível "I", cuja escolaridade exigida é o nível fundamental, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego público de Artífice, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe executar reparos de instalações elétricas, hidráulicas e outras, outras atividades inerentes e equivalentes as atribuições aqui definidas, conforme determinação do superior hierárquico.

b) ao emprego público de Auxiliar de Serviços Diversos, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, executar serviços relativos à manutenção física da unidade como: limpeza de salas, móveis e utensílios; atender o público, prestando informações



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 29 de 143



### 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)

ou acompanhando-o dentro do recinto da unidade, operar máquinas ou equipamentos de escritório de baixa complexidade técnica; conferir documentos de baixa complexidade e pequena importância e distribuir documentos entre os setores; colaborar em pequenas tarefas administrativas, sob supervisão; cuidar de lavanderias, lavar e passar roupas de uso das unidades; realizar a varrição de vias, praças, prédios públicos e demais áreas públicas; efetuar a lavagem e limpeza de veículos em geral, incluindo carrocerias, cabinas, partes inferiores e motores, bem como as partes internas, utilizando-se de mangueiras de alta pressão, máquina lavadora e secadora, aspirador de pó, esfregões e detergentes apropriados; conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas e outras funções análogas, acondicionando os detritos acumulados de forma a manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; executar serviços externos ou internos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas sob ordem superior, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses dos mesmos e executar outras atividades correlatas;

c) ao emprego público de Gestor de Obras e Serviços Públicos, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe controlar as obras e serviços de reparos executadas por administração direta; acompanhar o andamento das obras durante a sua execução, determinando adequações e realizando a gestão de materiais e pessoal; providenciar a manutenção rotineira das vias públicas, prédios e próprios públicos; providenciar a operacionalização das atividades voltadas para ações de manutenção, conservação, restauração e reposição de vias e instalações correlatas; executar atividades de limpeza e manutenção do sistema de drenagem urbana; solicitar elaborar estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos e vias públicas; analisar e emitir parecer em processo de recebimento de materiais e serviços; acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados; auxiliando o fiscal de contratos designado na fiscalização de obras públicas, quando for o caso; executar outras atividades correlatas, relacionadas a execução de obras públicas, realizadas com recursos próprios ou não; executar tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico.

d) o emprego público de Motorista, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe dirigir e conservar veículos públicos, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 30 de 143



### 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)

conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores autoridades, materiais. Verificar itinerário de viagens; controlar o embarque e desembarque de passageiros. Operar os mecanismos específicos de automotores, zelar pela documentação de carga e do veículo, controlar a carga e descarga do material transportado, zelar pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controlar as revisões necessárias: troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.

e) ao emprego público de Operador de Máquinas, cuja a carga horária de 40 horas semanais, cabe operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes; operar tratores de diversos tipos e capacidade, rebocando carretas ou outro tipo similar, no serviço de recolhimento de lixo, entulho e transporte de materiais, Operar máquinas de diversos tipos e capacidades, executando serviços de terraplanagem, escavações, cortes e aterros, carregando caminhões e basculantes, de acordo com instruções verbais ou escritas do superior imediato;

f) ao emprego público de Pedreiro, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios de pedras, acimentados e outros materiais; proceder e orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; fazer blocos de cimento; colocar concreto em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, labris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção, operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 31 de 143



### 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)

auxiliares sob a sua direção, dobrar ferro para armações de concretagem; executar outras tarefas correlatas.

g) ao emprego público de Encarregado de Transporte, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe controlar os transportes da frota municipal, elaborando o itinerário de cada um, preservando a ordem da conservação dos veículos, sendo responsável pela manutenção dos mesmos e organizando a fiscalização das carteiras de habilitações bem como cursos de transportes coletivos dos motoristas; organizar a escala de serviço dos motoristas; implantar o sistema de controle de utilização de veículos; coordenar o controle de manutenção dos veículos; praticar outros atos inerentes a atividade que lhe forem determinados.

h) ao emprego público de Encarregado de Obras e Serviços Públicos, cuja carga horária de 40 horas semanais, cabe realizar o planejamento e providências administrativas para a realização de obras e serviços públicos; estabelecendo critérios e condições para acompanhamento das obras e serviços públicos, mediante gerenciamento de materiais e pessoal; providenciando o planejamento para a manutenção rotineira das vias públicas, prédios e próprios públicos; gerenciar a operacionalização das atividades voltadas para ações de manutenção, conservação, restauração e reposição de vias e instalações correlatas; planejar as atividades de limpeza e manutenção do sistema de drenagem urbana; colaborar com a engenharia na elaboração dos estudos, projetos e orçamentos com vistas à construção, adaptação, restauração e conservação de edifícios públicos e vias públicas; solicitar a aquisição de materiais e serviços; realizar em apoio a órgão de engenharia, na fiscalização de contratos, o acompanhamento a execução dos contratos e convênios firmados; atuando conjuntamente com o fiscal de contratos designado na fiscalização de obras públicas, quando for o caso; executar outras atividades correlatas, relacionadas a execução de obras públicas, realizadas com recursos próprios ou não; executar tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelo superior hierárquico.

#### **Subseção VI - Do Grupo de Atendimento à Assistência Social e Esporte**

**Art. 17.** O grupo de Serviços de Assistência Social e Esporte, que tem por função o atendimento às necessidades de operacionalização das atividades voltadas para o desenvolvimento de programas, projetos e ações do sistema de



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 32 de 143



### 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)

proteção social e do esporte no Município e demais atividades correlatas, formado por cinco níveis, identificado pelo algarismo romano "I", de acordo com as exigências dos respectivos empregos públicos.

§ 1º. O grupo de Serviços de Assistência Social e Esportes será composto pelos empregos públicos de Gestor de Projetos Sociais, Instrutor Esportivo e Assistente Social.

§ 2º. Para os empregos públicos de Gestor de Projetos Sociais e Instrutor Esportivo serão exigidos nível médio de escolaridade e para o emprego público de Assistente Social será exigido nível superior de escolaridade.

**Art. 18.** Ao emprego público Atendimento à Assistência Social e Esporte, atuarão observando as seguintes condições e atribuições sintéticas:

I - O emprego público que compõe o quadro de Atendimento à Assistência Social e Esporte identificado pelo nível "I", cujo nível de escolaridade exigido é o nível médio, terão a carga horária, exigências específicas e atribuições abaixo definidas:

a) ao emprego público de Gestor de Projetos Sociais, cuja carga horária é de 35 horas semanais, cabe atuar na execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços de projetos sociais e/ ou programas; promover a execução das ações de forma e manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados em projetos/programas e pela rede prestadora de serviços no município; atuar, juntamente com a equipe dos projetos/programas, critério de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários, como também as ferramentas teórica-metodológicas de trabalho com os usuários, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para os usuários e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos projetos/programas, instrumentos e indicadores pactuados; participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no município e acompanhar os encaminhamentos realizados; promover e participar de reuniões periódicas, com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território de abrangência dos projetos/programas; realizar a avaliação relativa à cobertura dos serviços no território de abrangência



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 33 de 143



### 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)

dos projetos/ programas e no estabelecimento de fluxos entre os serviços de proteção social básica e especial de assistência; realizar outras atividades correlatas.

b) ao emprego público de Instrutor Esportivo, cuja carga horária é de 40 horas semanais, cabe ensinar técnicas de esportes já descritos sinteticamente a crianças e adolescentes e adultos; Incluir nos esportistas a sua disposição o espírito de competitividade e de disciplina; Formar equipes representativas no Município para participar de jogos a nível regional e estadual; Colaborar para formação moral da juventude do Município através do esporte e da competição esportiva; Executar demais atividades correlatas.

II - os emprego público de Assistente Social, que compõem o quadro de Atendimento à Assistência Social e Esporte identificados pelo nível "I", cujo nível de escolaridade exigido é o superior, tem carga horária de 30 horas semanais, cabendo prestar serviços de âmbito social, para indivíduos e grupos conforme as diretrizes estabelecidas pelo município; identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento; desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de desajustes de natureza biopsicossocial promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de trabalho; propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do munícipe; propor e desenvolver programa de natureza social a serem desenvolvidos pelo Município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, compatíveis com o emprego público.

### Capítulo III - Das Disposições Finais

**Art. 19.** As atribuições previstas na presente lei integram aquelas definidas em legislação especial, as previstas no Código Brasileiro de Ocupações - CBO e as normas técnicas expedidas pelos conselhos de classe e demais regulamentações pertinentes e específicas.

**Art. 20.** As alterações previstas nesta lei não retroagirão para prejudicar o ato jurídico perfeito e o direito adquirido dos servidores públicos legalmente admitidos antes de sua entrada em vigor, em especial no que se refere às exigências de acesso e permanência aos empregos públicos.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 34 de 143



### 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. 21.** Fica extinto o emprego público de Secretário Geral.

**Art. 22.** Fica redenominados os seguintes empregos públicos:  
I - Diretor de Departamento de Pessoal passa a ser denominado de Encarregado de Gestão de Pessoal;  
II - Diretor de Compras passa a ser denominado de Encarregado de Compras;  
III - Diretor de Secretaria Executiva passa a ser denominado de Encarregado de Diretoria Executiva;  
IV - Diretor Financeiro passa a ser denominado de Encarregado de Finanças;  
V - Diretor Tributário passa a ser denominado de Encarregado Tributário;  
VI - Coordenador de Obras passa a ser denominado de Gestor de Obras e Serviços;  
VII - Coordenador de Transporte passa a ser denominado de Encarregado de Transportes;  
VIII - Diretor de Obras passa a ser denominado de Encarregado de Obras e Serviços públicos;  
IX - Coordenador de Projetos Sociais passa a ser denominado de Gestor de Projetos Sociais.

**Art. 23.** Os empregos públicos integrantes da carreira do magistério serão regidos por legislação própria.

**Art. 24.** Ficam mantidas as atribuições, exigências de formação ou qualificação e as cargas horárias para os empregos públicos de que trata a presente lei, conforme previstos em normatização anterior ou edital de concurso para os servidores que ingressaram antes da entrada em vigor da presente lei complementar, em caso de incompatibilidade com a presente norma.

**Art. 25.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 26.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 27.** Revogam-se as disposições em contrário.

Palmares Paulista-SP, 26 de maio de 2022.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 35 de 143



### 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)

Lucas Aparecido da Assunção  
Prefeito Municipal

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

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 36 de 143



### MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

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

Endereço: Rua Marechal Deodoro da Fonseca Nº 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 I - TABELA DE VENCIMENTOS

Anexo I-A - Atendimento Serviços Administrativos		
Escolaridade	Referência Salarial	Valor
Médio	QRA-I	R\$ 1.340,47
Médio	QRA-II	R\$ 1.340,47
Superior	QRA-III	R\$ 1.705,23
Superior	QRA-IV	R\$ 2.797,64

Anexo I-B - Da Guarda Civil Municipal		
Escolaridade	Referência Salarial	Valor
Médio	QRB-I	R\$ 1.340,47

Anexo I-C - Apoio Jurídico		
Escolaridade	Referência Salarial	Valor
Superior	QRC-I	R\$ 3.197,31

Anexo I-D - Atendimento à Educação		
Escolaridade	Referência Salarial	Valor
Fundamental	QRD-I	R\$ 1.340,47
Médio/Superior	QRD-II	R\$ 1.705,23

Anexo I-E - Atendimento à Saúde		
Escolaridade	Referência Salarial	Valor
Médio/Superior	QRE-I	R\$ 1.340,47
Superior	QRE-II	R\$ 1.598,65
Superior	QRE-III	R\$ 1.865,10
Superior	QRE-IV	R\$ 1.998,32
Superior	QRE-V	R\$ 2.531,20

Anexo I-F - Atendimento Serviços Públicos		
Escolaridade	Referência Salarial	Valor
Fundamental	QRF-I	R\$ 1.340,47
Médio	QRF-II	R\$ 1.705,23

Anexo I-F - Atendimento Social/Esporte		
Escolaridade	Referência Salarial	Valor
Médio/Superior	QRG-I	R\$ 1.340,47



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 37 de 143



### 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 DE EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS CONSOLIDADO

	Item	Grupo	Denominação	Quantidade	Referência Salarial	Escolaridade	Carga Horária/semanal
1	1	Administrativo	Almoxarife	1	QRA-I	Médio	35
1	2	Administrativo	Auxiliar Administrativo	25	QRA-I	Médio	35
1	3	Administrativo	Auxiliar de Almoxarife	1	QRA-I	Médio	35
1	4	Administrativo	Auxiliar de Contabilidade	1	QRA-I	Médio	35
1	5	Administrativo	Auxiliar de Departamento Pessoal	1	QRA-I	Médio	35
1	6	Administrativo	Auxiliar de Secretaria	3	QRA-I	Médio	35
1	7	Administrativo	Auxiliar de Tesouraria	3	QRA-I	Médio	35
1	8	Administrativo	Escrevente Administrativo	12	QRA-I	Médio	35
1	9	Administrativo	Operador de Telefone	3	QRA-I	Médio	35
1	10	Administrativo	Topógrafo	1	QRA-I	Médio	35
1	11	Administrativo	Encarregado de Gestão de Pessoal	1	QRA-II	Médio	35
1	12	Administrativo	Secretário da Junta de Serviço Militar	1	QRA-II	Médio	35
1	13	Administrativo	Engenheiro Civil	2	QRA-III	Superior	35
1	14	Administrativo	Encarregado de Compras	1	QRA-III	Superior	35
1	15	Administrativo	Encarregado de Secretaria	1	QRA-III	Superior	35
1	16	Administrativo	Encarregado de Finanças	1	QRA-III	Superior	35
1	17	Administrativo	Encarregado Tributário	1	QRA-III	Superior	35
1	18	Administrativo	Tesoureiro	1	QRA-III	Superior	35
1	19	Administrativo	Contador	1	QRA-IV	Superior	35
2	1	Guarda Municipal	Guarda Municipal	12	QRB-I	Médio	40
3	1	Jurídico	Advogado	3	QRC-I	Superior	20
4	1	Educação	Cozinheira	8	QRD-I	Fundamental	40
4	2	Educação	Padeiro	2	QRD-I	Fundamental	40
4	3	Educação	Técnico em Nutrição	1	QRD-I	Médio	35
4	4	Educação	Inspetor de Alunos	6	QRD-I	Médio	35
4	5	Educação	Agente Administrativo da Divisão de Educação	1	QRD-II	Médio	35
4	6	Educação	Nutricionista	1	QRD-II	Superior	20
5	1	Saúde	Agente de Controle de Vetores	6	QRE-I	Médio	40
5	2	Saúde	Agente de Vigilância Sanitária	1	QRE-I	Médio	40
5	3	Saúde	Atendente da Saúde	1	QRE-I	Médio	35
5	4	Saúde	Auxiliar de Enfermagem	29	QRE-I	Médio	30
5	5	Saúde	Agente Comunitário de Saúde	24	QRE-I	Médio	40



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 38 de 143



### 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)

5	6	Saúde	Auxiliar de Enfermagem ESF - Estratégia de Saúde da Família	3	QRE-I	Médio	40
5	7	Saúde	Técnico de Enfermagem	2	QRE-I	Médio	30
5	8	Saúde	Dentista	12	QRE-I	Superior	20
5	9	Saúde	Enfermeiro Responsável Técnico	5	QRE-I	Superior	20
5	10	Saúde	Farmacêutico	2	QRE-I	Superior	20
5	11	Saúde	Fisioterapeuta	4	QRE-I	Superior	20
5	12	Saúde	Fonoaudiólogo	1	QRE-I	Superior	20
5	13	Saúde	Psicólogo	3	QRE-I	Superior	20
5	14	Saúde	Fonoaudiólogo ESF - Estratégia de Saúde da Família	1	QRE-II	Superior	20
5	15	Saúde	Médico Clínico Geral	4	QRE-III	Superior	20
5	16	Saúde	Médico Ginecologista	2	QRE-III	Superior	20
5	17	Saúde	Médico Pediatra	2	QRE-III	Superior	20
5	18	Saúde	Enfermeira Padrão ESF - Estratégia de Saúde da Família	3	QRE-IV	Superior	40
5	19	Saúde	Cirurgião Dentista ESF - Estratégia de Saúde da Família	3	QRE-V	Superior	40
6	1	Serviços Públicos	Artífice	1	QRF-I	Fundamental	40
6	2	Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Diversos	157	QRF-I	Fundamental	40
6	3	Serviços Públicos	Gestor de Obras e Serviços Públicos	1	QRF-I	Fundamental	35
6	4	Serviços Públicos	Motorista	40	QRF-I	Fundamental	40
6	5	Serviços Públicos	Operador de Máquinas	5	QRF-I	Fundamental	40
6	6	Serviços Públicos	Pedreiro	8	QRF-I	Fundamental	40
6	7	Serviços Públicos	Coordenador de Transportes	1	QRF-II	Médio	40
6	8	Serviços Públicos	Encarregado de Obras e Serviços Públicos	1	QRF-II	Médio	40
7	1	Social/Esporte	Gestor de Projetos Sociais	1	QRG-I	Médio	35
7	2	Social/Esporte	Instrutor Esportivo	3	QRG-I	Médio	20
7	3	Social/Esporte	Assistente Social	3	QRG-I	Superior	20

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 39 de 143



### 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 40 de 143



### 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 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
	2



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 41 de 143



### 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)

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 CONSOLIDADO DE CARGOS EM COMISSÃO .....	61
ANEXO III .....	63
QUADRO CONSOLIDADO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA .....	63



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 42 de 143



### 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)

LEI Nº 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. 1º.** 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. 2º.** 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. 3º.** 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. 4º.** 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 43 de 143



### 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 acumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo 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. 5º** 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. 6º** 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. 7º.** O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, constitui um sistema integrado que visa



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 44 de 143



### 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)

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:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 45 de 143



### 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, honorarias 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

7



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 46 de 143



### 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

8



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 47 de 143



### 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)

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 48 de 143



### 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)

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

§ 6°. 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.

§ 7°. 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 destinados aos órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 49 de 143



### 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 - 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 50 de 143



### 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)

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-



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 51 de 143



### 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 a 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 52 de 143



### 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 53 de 143



### 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 como 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 em seus âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

VII - prestação de 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 às funções político-administrativas:

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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 54 de 143



### 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 norelacionamento 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 55 de 143



### 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)

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,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 56 de 143



### 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)

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 respetivas 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 57 de 143



### 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)

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 58 de 143



### 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

20



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 59 de 143



### 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)

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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 60 de 143



### 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)

- 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 61 de 143



### 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 - 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 62 de 143



### 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 - 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 e 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 63 de 143



### 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)

- 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 64 de 143



### 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)

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 árvores 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 65 de 143



### 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 66 de 143



### 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)

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 Palmares 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 programas, 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 67 de 143



### 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 - 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

29



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 68 de 143



### 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)

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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 69 de 143



### 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)

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 Diretos 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 70 de 143



### 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 exercidas;

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 71 de 143



### 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 72 de 143



### 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)

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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 73 de 143



### 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 74 de 143



### 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 - 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.

36



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 75 de 143



### 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 76 de 143



### 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 77 de 143



### 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)

- 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:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 78 de 143



### 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 - 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 79 de 143



### 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.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 80 de 143



### 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. 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 Departamento 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 do terceiro 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 81 de 143



### 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 - 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:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 82 de 143



### 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 - 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:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 83 de 143



### 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 - 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 84 de 143



### 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. 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 85 de 143



### 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 - 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 86 de 143



### 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,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 87 de 143



### 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)

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 PrefeitoMunicipal para consolidação junto ao planejamento estratégico doMunicípio;

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 osórgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas noâmbito 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 88 de 143



### 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)

- 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 89 de 143



### 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 supervisão 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 90 de 143



### 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 sua 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 91 de 143



### 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 92 de 143



### 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 gerencia, 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 93 de 143



### 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)

- 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 PrefeitoMunicipal;
- 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 94 de 143



### 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 atendem a necessidade de gestão técnica operacional de órgãos internos, com competência própria definida na presente lei, servindo para direção, chefia



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 95 de 143



### 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 96 de 143



### 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)

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 nº 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 97 de 143



### 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 nº 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. 5º 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 98 de 143



### 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 99 de 143



### 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 100 de 143



### 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**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 101 de 143



### 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 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

Palmares Paulista-SP, 26 de maio de 2022.

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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 102 de 143

### LEI Nº1372, DE 26 DE MAIO DE 2022.

#### **“AUTORIZA O MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA/SP A CONTRATAR COM A DESENVOLVE SP - AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO, OPERAÇÕES DE CRÉDITO COM OUTORGA DE GARANTIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

Lucas Aparecido da Assunção, Prefeito do Município de Palmares Paulista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e 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:

**Art.1º** - Fica o Chefe do Executivo do Município de Palmares Paulista/SP, autorizado a celebrar com a DESENVOLVE SP - AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO, operações de crédito até o montante de R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais), destinadas a substituição das lâmpadas existentes nas vias pública, para lâmpada de led e instalação de usina fotovoltaica, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

**Art.2º** - Fica o Município autorizado a oferecer a vinculação em garantia das operações de crédito, por todo o tempo de vigência dos contratos de financiamento e até a liquidação total da dívida, sob a forma de Reserva de Meio de Pagamento, das Receitas de Transferências oriundas do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS (art. 158 inciso IV da CF) e do Fundo de Participação dos Municípios - FPM (art. 159, inciso I, alínea b da CF), cumulativamente ou apenas um destes, em montante necessário e suficiente para a amortização das parcelas do principal e o pagamento dos acessórios da dívida.

**Parágrafo Único** - As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua extinção, serão substituídas pelas receitas que vierem a serem estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.

**Art.3º** - O Chefe do Executivo do Município está autorizado a constituir a Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo como sua mandatária, com poderes irrevogáveis e irretratáveis, para receber junto às fontes pagadoras das receitas de transferências mencionadas no *caput* do art. 2º, os recursos vinculados, podendo utilizar esses recursos no pagamento do que lhe for devido por força dos contratos a que se refere o art. 1º.

**Parágrafo Único** - Os poderes mencionados se limitam aos casos de inadimplemento do Município e se restringem às parcelas vencidas e não pagas.

**Art.4º** - Fica o Município autorizado a:

a) participar e assinar contratos, convênios, aditivos e

termos que possibilitem a execução da presente Lei.

b) aceitar todas as condições estabelecidas pelas normas da Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo, referentes às operações de crédito, vigentes à época da assinatura dos contratos de financiamento.

c) aceitar o foro da cidade de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução dos contratos.

**Art.5º** - Os orçamentos municipais consignarão, obrigatoriamente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

**Art.6º** - Fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos especiais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes das operações de crédito ora autorizadas.

**Art.7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura do Município 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



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 103 de 143

### Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

### Relatório Resumido da Execução Orçamentária

**PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA**  
ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL  
**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÕES DE RECURSOS  
PERÍODO: Janeiro a Abril

RREO – ANEXO 11(LRF, art. 53, § 1º, inciso III )

RS 1

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO A REALIZAR (a-b)
RECEITAS DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS (I)	20.000,00	0,00	20.000,00
Receita de Alienação de Bens Móveis	10.000,00	0,00	10.000,00
Receita de Alienação de Bens Imóveis	10.000,00	0,00	10.000,00
Receita de Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00
Receita de Rendimentos de Aplicações Financeiras	0,00	0,00	0,00

  

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	PAGAMENTOS DE RESTOS A PAGAR (g)	SALDO (h)=(d-e)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes dos Regimes de Previdência	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Regime Próprio dos Servidores Públicos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

  

SALDO FINANCEIRO APLICAR	2021 (h)	2022 (i)=(Ib)-(IIe+IIIf)	SALDO ATUAL (j)=(IIIh+IIIi)
VALOR (III)	0,00	0,00	0,00

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 104 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

1 of 3

RREO - ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

RS 1

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			BIMESTRE (b)	% (b/a)	JAN A ABR (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	34.000.000,00	35.086.900,00	6.173.376,61	17,59	12.968.398,09	36,96	22.118.501,91
RECEITAS CORRENTES	33.980.000,00	34.136.900,00	6.123.376,61	17,94	12.578.398,09	36,85	21.558.501,91
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	1.955.000,00	1.955.000,00	170.337,74	8,71	311.890,44	15,95	1.643.109,56
Impostos	1.265.000,00	1.265.000,00	150.126,05	11,87	264.418,91	20,90	1.000.581,09
Taxas	690.000,00	690.000,00	20.211,69	2,93	47.471,53	6,88	642.528,47
Contribuição de Melhoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CONTRIBUIÇÕES	235.000,00	235.000,00	38.946,44	16,57	78.776,94	33,52	156.223,06
Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições Econômicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuições para Entidades Privadas de Serviço Social e de Formação Profissional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública	235.000,00	235.000,00	38.946,44	16,57	78.776,94	33,52	156.223,06
RECEITA PATRIMONIAL	440.500,00	440.500,00	151.800,08	34,46	214.526,31	48,70	225.973,69
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	345.000,00	345.000,00	18.473,80	5,35	34.713,59	10,06	310.286,41
Valores Mobiliários	95.500,00	95.500,00	133.326,28	139,61	179.812,72	188,29	-84.312,72
Delegação de Serviços Públicos Mediante Concessão, Permissão, Autorização ou Licença	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração de Recursos Naturais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Exploração do Patrimônio Intangível	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessão de Direitos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Patrimoniais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA INDUSTRIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades referentes à Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Serviços e Atividades Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Serviços	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	31.275.500,00	31.432.400,00	5.752.239,42	18,30	11.944.945,15	38,00	19.487.454,85
Transferências da União e de suas Entidades	18.598.500,00	18.753.400,00	3.251.502,20	17,34	7.215.977,34	38,48	11.537.422,66
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	6.066.000,00	6.068.000,00	1.294.408,73	21,33	2.416.630,29	39,83	3.651.369,71
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	10.000,00	10.000,00	1.700,00	17,00	3.100,00	31,00	6.900,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	6.600.000,00	6.600.000,00	1.204.628,49	18,25	2.309.237,52	34,99	4.290.762,48
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Transferências Correntes	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	70.000,00	70.000,00	10.052,93	14,36	28.259,25	40,37	41.740,75
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	50.000,00	50.000,00	9.580,56	19,16	22.520,99	45,04	27.479,01
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Multas e Juros de Mora das Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas Correntes	20.000,00	20.000,00	472,37	2,36	5.738,26	28,69	14.261,74
RECEITAS DE CAPITAL	20.000,00	950.000,00	50.000,00	5,26	390.000,00	41,05	560.000,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIENAÇÃO DE BENS	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.000,00
Alienação de Bens Móveis	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Alienação de Bens Imóveis	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00
Alienação de Bens Intangíveis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	930.000,00	50.000,00	5,38	390.000,00	41,94	540.000,00
Transferências da União e de suas Entidades	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	-50.000,00
Transferências dos Estados e do Distrito Federal e de suas Entidades	0,00	930.000,00	0,00	0,00	340.000,00	36,56	590.000,00
Transferências dos Municípios e de suas Entidades	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Instituições Privadas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Outras Instituições Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências do Exterior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Pessoas Físicas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Provenientes de Depósitos Não Identificados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Integralização do Capital Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Resgate de Títulos do Tesouro	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	34.000.000,00	35.086.900,00	6.173.376,61	17,59	12.968.398,09	36,96	22.118.501,91
OPERAÇÕES DE CRÉDITO / REFINANCIAMENTO (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Interno	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 105 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

2 of 3

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas “a” e “b” do inciso II e § 1º)

RS 1

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			BIMESTRE (b)	% (b/a)	JAN A ABR		
					(c)	% (c/a)	
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operações de Crédito - Mercado Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (V) = (III + IV)	34.000.000,00	35.086.900,00	6.173.376,61	17,59	12.968.398,09	36,96	22.118.501,91
DÉFICIT (VI)						0,00	
TOTAL COM DÉFICIT (VII) = (V + VI)	34.000.000,00	35.086.900,00	6.173.376,61	17,59	12.968.398,09	36,96	22.118.501,91
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	1.430.899,04			1.430.899,04		
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00	0,00					
Superávit Financeiro Utilizado para Créditos Adicionais		1.430.899,04			1.430.899,04		

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 106 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

3 of 3

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

RS 1

DESPESAS	DOTACAO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e-f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e-h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (j)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS <sup>2</sup> (k)
			BIMESTRE	JAN A ABR (f)		BIMESTRE	JAN A ABR (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	34.000.000,00	37.737.647,32	5.685.122,21	14.577.050,22	23.160.597,10	5.463.806,82	9.952.087,19	27.785.560,13	8.054.746,63	0,00
DESPESAS CORRENTES	30.612.300,00	32.220.038,62	5.499.069,00	13.663.039,85	18.556.998,77	5.250.236,85	9.589.316,46	22.630.722,16	7.700.673,90	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	16.855.240,00	17.378.528,62	2.510.660,82	4.913.547,80	12.464.980,82	2.510.660,82	4.906.513,02	12.472.015,60	3.731.448,34	0,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	42.500,00	42.500,00	0,00	28.000,00	14.500,00	7.557,55	14.961,26	27.538,74	14.961,26	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	13.714.560,00	14.799.010,00	2.988.408,18	8.721.492,05	6.077.517,95	2.732.018,48	4.667.842,18	10.131.167,82	3.954.264,30	0,00
Transferências a Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	13.714.560,00	14.799.010,00	2.988.408,18	8.721.492,05	6.077.517,95	2.732.018,48	4.667.842,18	10.131.167,82	3.954.264,30	0,00
DESPESAS DE CAPITAL	2.887.700,00	5.517.608,70	186.053,21	914.010,37	4.603.598,33	213.569,97	362.770,73	5.154.837,97	354.072,73	0,00
INVESTIMENTOS	2.367.700,00	4.997.608,70	186.053,21	490.232,69	4.507.376,01	125.160,06	208.819,54	4.788.789,16	200.121,54	0,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	520.000,00	520.000,00	0,00	423.777,68	96.222,32	88.409,91	153.951,19	366.048,81	153.951,19	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	34.000.000,00	37.737.647,32	5.685.122,21	14.577.050,22	23.160.597,10	5.463.806,82	9.952.087,19	27.785.560,13	8.054.746,63	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍV. / REFINANCIAMENTO (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Interna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida Externa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (XII) = (X + XI)	34.000.000,00	37.737.647,32	5.685.122,21	14.577.050,22	23.160.597,10	5.463.806,82	9.952.087,19	27.785.560,13	8.054.746,63	0,00
SUPERÁVIT (XIII)					0,00		3.016.310,90		4.913.651,46	
TOTAL COM SUPERÁVIT (XIV) = (XII + XIII)	34.000.000,00	37.737.647,32	5.685.122,21	14.577.050,22		5.463.806,82	12.968.398,09		12.968.398,09	0,00
RESERVA DO RPPS	0,00	0,00			0,00			0,00		

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 107 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

1 of 2

RREO – ANEXO I (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

RS 1

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	PREVISTA ATÉ O BIMESTRE	REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE	SALDO A REALIZAR (a-c)
RECEITAS CORRENTES	38.729.600,00	38.886.500,00	12.546.984,67	14.617.444,10	24.269.055,90
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.955.000,00	1.955.000,00	526.955,30	311.890,44	1.643.109,56
Contribuições	235.000,00	235.000,00	76.891,57	78.776,94	156.223,06
Receita Patrimonial	440.500,00	440.500,00	37.347,66	214.526,31	225.973,69
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00
Transferências correntes	36.025.100,00	36.182.000,00	11.873.607,49	13.983.991,16	22.198.008,84
Outras Receitas Correntes	70.000,00	70.000,00	28.182,65	28.259,25	41.740,75
RECEITAS DE CAPITAL	20.000,00	950.000,00	930.000,00	390.000,00	560.000,00
Operações de Crédito	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alienação de Bens	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
Amortizações de Empréstimos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências de Capital	0,00	930.000,00	930.000,00	390.000,00	540.000,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	4.749.600,00	4.749.600,00	1.647.292,18	2.039.046,01	2.710.553,99
RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS RECEITAS (I)	34.000.000,00	35.086.900,00	11.829.692,49	12.968.398,09	22.118.501,91
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (III) = (I + II)	34.000.000,00	35.086.900,00	11.829.692,49	12.968.398,09	22.118.501,91
DÉFICIT (IV)				0,00	
TOTAL (V) = (III + IV)	34.000.000,00	35.086.900,00	11.829.692,49	12.968.398,09	22.118.501,91

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 108 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

2 of 2

RREO - ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

RS 1

DESPESAS	DOTACAO INICIAL ANUAL	CRÉDITOS ADICIONAIS/ ANULAÇÕES	DOTAÇÃO ATUALIZADA ANUAL	EMPENHADO ATÉ O BIMESTRE	LIQUIDADO ATÉ O BIMESTRE	PAGO ATÉ O BIMESTRE	SALDO A EMPENHAR	SALDO A LIQUIDAR	SALDO A PAGAR
DESPESAS CORRENTES	30.612.300,00	1.607.738,62	32.220.038,62	13.663.039,85	9.589.316,46	7.700.673,90	18.556.998,77	4.073.723,39	1.888.642,56
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	16.855.240,00	523.288,62	17.378.528,62	4.913.547,80	4.906.513,02	3.731.448,34	12.464.980,82	7.034,78	1.175.064,68
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	42.500,00	0,00	42.500,00	28.000,00	14.961,26	14.961,26	14.500,00	13.038,74	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	13.714.560,00	1.084.450,00	14.799.010,00	8.721.492,05	4.667.842,18	3.954.264,30	6.077.517,95	4.053.649,87	713.577,88
DESPESAS DE CAPITAL	2.887.700,00	2.629.908,70	5.517.608,70	914.010,37	362.770,73	354.072,73	4.603.598,33	551.239,64	8.698,00
INVESTIMENTOS	2.367.700,00	2.629.908,70	4.997.608,70	490.232,69	208.819,54	200.121,54	4.507.376,01	281.413,15	8.698,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	520.000,00	0,00	520.000,00	423.777,68	153.951,19	153.951,19	96.222,32	269.826,49	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	500.000,00	-500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL DAS DESPESAS (VIII)	34.000.000,00	3.737.647,32	37.737.647,32	14.577.050,22	9.952.087,19	8.054.746,63	23.160.597,10	4.624.963,03	1.897.340,56
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA - REFINANC. (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL COM REFINANC. (X) = (VIII + IX)	34.000.000,00	3.737.647,32	37.737.647,32	14.577.050,22	9.952.087,19	8.054.746,63	23.160.597,10	4.624.963,03	1.897.340,56
SUPERÁVIT (XI)					3.016.310,90				
TOTAL (XII) = (X + XI)	34.000.000,00	3.737.647,32	37.737.647,32	14.577.050,22	12.968.398,09	8.054.746,63	23.160.597,10	4.624.963,03	1.897.340,56

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 109 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

Page 1 of 5

R\$ Milhares

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS (Art. 212 e 212-A da Constituição Federal)		
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS JAN A ABR
1- RECEITA DE IMPOSTOS	1.265.000,00	264.418,91
1.1- Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	357.000,00	24.888,31
1.2- Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos – ITBI	135.000,00	26.863,52
1.3- Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	569.000,00	149.381,67
1.4- Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	204.000,00	63.285,41
2- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	24.938.000,00	10.195.228,93
2.1- Cota-Parte FPM	18.690.000,00	7.579.105,23
2.1.1- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea B	17.500.000,00	7.579.105,23
2.1.2- Parcela referente à CF, art. 159, I, alínea D e E	1.190.000,00	0,00
2.2- Cota-Parte ICMS	5.200.000,00	1.827.456,93
2.3- Cota-Parte IPI-Exportação	40.000,00	13.661,04
2.4- Cota-Parte ITR	8.000,00	3.838,27
2.5- Cota-Parte IPVA	1.000.000,00	771.167,46
2.6- Cota-Parte IOF-Ouro	0,00	0,00
2.7- Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00
3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1 + 2)	26.203.000,00	10.459.647,84
4 - TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5))	4.749.600,00	2.039.046,01
5 - VALOR MÍNIMO A SER APLICADO ALÉM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6) + (2.7))	1.801.150,00	575.866,17

  

FUNDEB		
RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS JAN A ABR
6 - RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	6.600.000,00	2.309.237,52
6.1 - FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	6.600.000,00	2.309.237,52
6.1.1 - Principal	6.600.000,00	2.309.237,52
6.1.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.2 - FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00
6.2.1 - Principal	0,00	0,00
6.2.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
6.3 - FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00
6.3.1 - Principal	0,00	0,00
6.3.2 - Rendimentos de Aplicação Financeira	0,00	0,00
7 - RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1.1 - 4)	1.850.400,00	270.191,51

  

RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS (SUPERÁVIT)	VALOR
8 - TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT	523.288,62
8.1 - SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR	523.288,62
8.2 - SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS	0,00
9 - TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (6 +8)	2.832.526,14



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 110 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

##### ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

Page 2 of 5

R\$ Milhares

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A ABR (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A ABR (e)	DESPESAS PAGAS JAN A ABR (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
10 - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	6.393.288,62	1.809.909,75	1.802.874,97	1.355.179,64	0,00
10.1 - Educação Infantil	2.932.853,48	920.786,18	915.024,80	685.796,56	0,00
10.1.1 - Creche	1.972.542,16	666.780,69	661.019,31	491.963,74	0,00
10.1.2 - Pré - Escola	960.311,32	254.005,49	254.005,49	193.832,82	0,00
10.2 - Ensino Fundamental	3.460.435,14	889.123,57	887.850,17	669.383,08	0,00
11. OUTRAS DESPESAS	794.500,00	192.748,36	192.748,36	140.511,19	0,00
11.1 - Educação Infantil	465.500,00	119.298,65	119.298,65	91.698,65	0,00
11.1.1 - Creche	345.500,00	96.928,34	96.928,34	76.128,34	0,00
11.1.2 - Pré - Escola	120.000,00	22.370,31	22.370,31	15.570,31	0,00
11.2 - Ensino Fundamental	329.000,00	73.449,71	73.449,71	48.812,54	0,00
12. TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (10 + 11)	7.187.788,62	2.002.658,11	1.995.623,33	1.495.690,83	0,00

#### INDICADORES DO FUNDEB

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITA DO FUNDEB RECEBIDA NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS JAN A ABR (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A ABR (e)	DESPESAS PAGAS JAN A ABR (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (sem disponibilidade de caixa) (h)
13 - Total das Despesas do FUNDEB com Profissionais da Educação Básica	1.286.621,13	1.286.621,13	838.925,80	0,00	0,00
14 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	1.479.369,49	1.479.369,49	979.436,99	0,00	0,00
15 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAF	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT aplicadas na Educação Inf	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União - VAAT aplicadas em Despesa de C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADORES - Art. 212-A, inciso XI e § 3º - Constituição Federal2	VALOR EXIGIDO (i)	VALOR APLICADO (j)	VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES (k)	% APLICADO (l)
19 - Mínimo de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	1.616.466,26	1.286.621,13	1.286.621,13	55,72
20 - Percentual de 50% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAF) na Educação Infantil	0,00	0,00	0,00	0,00
21 - Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB - VAAT em Despesa de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 - (Máximo de 10% de Superávit)3	VALOR MÁX. PERMIT. (m)	VALOR NÃO APLICADO (n)	VALOR NÃO APLICADO APÓS AJUSTE (o)	% NÃO APLICADO (p)
22 - Total da Receita Recebida e não Aplicada no Exercício	230.923,75	829.868,03	829.868,03	35,94

INDICADOR - Art.25, § 3º - Lei nº 14.113, de 2020 (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior)	Valor de Superávit Permitido no Exercício Anterior (q)	Valor não Aplicado No Exercício Anterior (r)	Valor de Superávit Aplicado até o 1º Quadrimestre (s)	Valor Aplicado Até o 1º Quadrimestre Que Integrará o Limite Constitucional (t)	Valor Aplicado Após o 1º Quadrimestre (u)	Valor Não Aplicado (v)
23 - Total das Despesas Custeadas com Superávit do FUNDEB	958.854,95	945.384,95	516.253,84	516.253,84	0,00	429.131,11
23.1 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos	958.854,95	945.384,95	516.253,84	516.253,84	0,00	429.131,11
23.2 - Total das Despesas custeadas com FUNDEB - Complementação da União (VAAF + VAAT)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 111 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

Page 3 of 5

R\$ Milhares

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO – MDE - CUSTEADAS COM RECEITA DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDEB)						
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS EXCETO FUNDEB	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A ABR (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A ABR (e)	DESPESAS PAGAS JAN A ABR (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)	
24. EDUCAÇÃO INFANTIL	1.447.440,00	438.881,07	371.907,23	297.849,00	0,00	
24.1 - Creche	1.089.000,00	387.880,67	322.680,93	262.834,08	0,00	
24.2 - Pré-escola	358.440,00	51.000,40	49.226,30	35.014,92	0,00	
25. ENSINO FUNDAMENTAL	2.601.400,00	492.836,83	431.989,70	315.103,47	0,00	
26. TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE (24 + 25)	4.048.840,00	931.717,90	803.896,93	612.952,47	0,00	
APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL				VALOR		
27 - TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS (FUNDEB E RECEITAS DE IMPOSTOS) = (L14 (d ou e) + L26 (d ou e) + L23.1 (t))				2.799.520,26		
28. (-) RESULTADOS LÍQUIDOS DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (L7)				270.191,51		
29. (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB IMPOSTOS = (L14h)				0,00		
30. (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS				0,00		
31. (-) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (L34.1(ac) + 1				0,00		
32. TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (27 - (28 + 29 + 30 + 31))				2.529.328,75		
APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL			VALOR EXIGIDO (x)	VALOR APLICADO (w)	% APLICADO (y)	
33. APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS			2.614.911,96	2.529.328,75	24,18	
RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES COM DISPONIBILIDADE FINANCIAMENTO DE RECURSOS DE IMPOSTOS E DO FUNDEB	SALDO INICIAL (z)	RP LIQUIDADOS (aa)	RP PAGOS (ab)	RP CANCELADOS (ac)	SALDO FINAL (ad)	
34 - RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	496.074,47	494.823,18	455.799,16	0,00	40.275,31	
34.1 - Executadas com Recursos de Impostos e Transferências de Impostos	496.074,47	494.823,18	455.799,16	0,00	40.275,31	
34.2 - Executadas com Recursos do FUNDEB - Impostos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
34.3 - Executadas com Recursos do FUNDEB - Complementação da União (VAAT + VAAF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 112 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

Page 4 of 5

R\$ Milhares

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)

OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE					
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA		RECEITAS REALIZADAS		
	(a)		Até o Bimestre (b)		
35 - RECEITA DE TRANSFERÊNCIA DO FNDE (INCLUINDO RENDIMENTOS DE APLICAÇÃO FINANCEIRA		1.247.000,00			428.372,69
35.1 - Salário Educação		953.000,00			357.872,33
35.2 - PDDE		0,00			0,00
35.3 - PNAE		290.000,00			68.698,80
35.4 - PNATE		4.000,00			1.801,56
35.5 - Outras Transferências do FNDE		0,00			0,00
36 - RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS		243.000,00			115.697,55
37 - RECEITA DE ROYALTIES DESTINADOS À EDUCAÇÃO		0,00			0,00
38 - RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À EDUCAÇÃO		0,00			0,00
39 - OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO		0,00			0,00
40 - TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO = (35 + 36 + 37 + 38 + 39)		1.490.000,00			544.070,24
OUTRAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS JAN A ABR (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A ABR (e)	DESPESAS PAGAS JAN A ABR (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
41 - EDUCAÇÃO INFANTIL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41.1 - Creche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
41.2 - Pré - Escola	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
42 - Ensino Fundamental	1.255.000,00	681.214,10	374.551,22	284.703,37	0,00
43 - Ensino Médio	569.000,00	324.561,13	247.004,40	195.016,67	0,00
44 - Ensino Superior	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
45 - Ensino Profissional Não Integrado ao Ensino Regular	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
46 - TOTAL DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (41 + 42 + 43 + 44 + 45)	1.824.000,00	1.005.775,23	621.555,62	479.720,04	0,00
TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A ABR (d)	DESPESAS LIQUIDADAS JAN A ABR (e)	DESPESAS PAGAS JAN A ABR (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (g)
47 - TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO (12 + 26 + 46)	13.801.028,62	4.251.774,94	3.651.064,04	2.774.320,42	0,00
47.1 - Despesas Correntes	12.959.928,62	4.059.979,89	3.513.143,62	2.638.797,00	0,00
47.1.1 - Pessoal Ativo	9.261.128,62	2.324.898,27	2.317.863,49	1.731.770,31	0,00
47.1.2 - Pessoal Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47.1.3 - Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47.1.4 - Outras Despesas Correntes	3.698.800,00	1.735.081,62	1.195.280,13	907.026,69	0,00
47.2 - Despesas de Capital	841.100,00	191.795,05	137.920,42	135.523,42	0,00
47.2.1 - Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
47.2.2 - Outras Despesas de Capital	841.100,00	191.795,05	137.920,42	135.523,42	0,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 113 de 143

**PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA**  
**RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
**DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - MUNICÍPIOS**  
**ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**  
PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

Page 5 of 5

R\$ Milhares

RREO – Anexo 8 (LDB, Art. 72)

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	FUNDEB	SALÁRIO EDUCAÇÃO
48. DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	523.288,62	890.576,24
49. (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário)	2.309.237,52	357.872,33
50. (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário e restos a pagar)	1.156.633,01	227.879,32
51. (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	1.675.893,13	1.020.569,25
52. (+) AJUSTES POSITIVOS (RETENÇÕES E OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	6.327,21
53. (-) AJUSTES NEGATIVOS (OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	0,00
54. (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancário)	1.675.893,13	1.026.896,46

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

1) Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

2) Art. 21, § 2º, Lei 11.494/2007: "Até 5% dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do §1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional."

3) Caput do artigo 212 da CF/1988

4) Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

5) Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme LDB, art. 11, V.

6) Nos cinco primeiros bimestres do exercício o acompanhamento poderá ser feito com base na despesa empenhada ou na despesa

7) Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 114 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)

RS 1

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			BIMESTRE	JAN A ABR (b)	% (b/total b)		BIMESTRE	JAN A ABR (d)	% (d/total d)		
<b>DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)</b>	34.000.000,00	37.737.647,32	5.685.122,21	14.577.050,22	100,00	23.160.597,10	5.463.806,82	9.952.087,19	100,00	27.785.560,13	0,00
Legislativa	650.000,00	650.000,00	114.926,21	215.347,68	1,48	434.652,32	101.280,16	182.345,32	1,83	467.654,68	0,00
Ação Legislativa	650.000,00	650.000,00	114.926,21	215.347,68	1,48	434.652,32	101.280,16	182.345,32	1,83	467.654,68	0,00
Judiciária	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
Ação Judiciária	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
Administração	3.874.100,00	4.298.463,80	696.383,97	1.565.074,22	10,74	2.733.389,58	606.857,36	1.102.862,27	11,08	3.195.601,53	0,00
Administração Geral	2.447.100,00	2.806.463,80	347.347,56	1.007.359,46	6,91	1.799.104,34	366.615,29	664.913,28	6,68	2.141.550,52	0,00
Administração Financeira	460.000,00	525.000,00	158.509,17	222.159,35	1,52	302.840,65	78.307,09	137.955,27	1,39	387.044,73	0,00
Controle Interno	967.000,00	967.000,00	190.527,24	335.555,41	2,30	631.444,59	161.934,98	299.993,72	3,01	667.006,28	0,00
Segurança Pública	108.000,00	108.000,00	0,00	0,00	0,00	108.000,00	0,00	0,00	0,00	108.000,00	0,00
Policciamento	108.000,00	108.000,00	0,00	0,00	0,00	108.000,00	0,00	0,00	0,00	108.000,00	0,00
Assistência Social	2.017.160,00	2.247.289,64	226.646,42	1.011.804,18	6,94	1.235.485,46	319.512,51	613.931,90	6,17	1.633.357,74	0,00
Assistência ao Idoso	8.000,00	8.000,00	995,11	1.824,98	0,01	6.175,02	1.420,09	1.824,98	0,02	6.175,02	0,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	212.660,00	212.660,00	30.645,24	74.624,30	0,51	138.035,70	31.205,69	61.334,21	0,62	151.325,79	0,00
Assistência Comunitária	1.796.500,00	2.026.629,64	195.006,07	935.354,90	6,42	1.091.274,74	286.886,73	550.772,71	5,53	1.475.856,93	0,00
Saúde	9.120.000,00	9.342.275,00	1.253.820,58	4.713.752,42	32,34	4.628.522,58	1.519.358,84	2.837.359,74	28,51	6.504.915,26	0,00
Atenção Básica	8.776.000,00	8.998.275,00	1.202.080,66	4.623.701,09	31,72	4.374.573,91	1.494.245,97	2.778.956,98	27,92	6.219.318,02	0,00
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	30.000,00	30.000,00	1.143,94	2.694,66	0,02	27.305,34	1.143,94	1.859,45	0,02	28.140,55	0,00
Suporte Profilático e Terapêutico	134.000,00	134.000,00	30.994,74	51.156,23	0,35	82.843,77	5.992,69	22.135,87	0,22	111.864,13	0,00
Vigilância Epidemiológica	180.000,00	180.000,00	19.601,24	36.200,44	0,25	143.799,56	17.976,24	34.407,44	0,35	145.592,56	0,00
Educação	12.304.840,00	13.801.028,62	2.397.667,35	4.251.774,94	29,17	9.549.253,68	2.019.163,23	3.651.064,04	36,69	10.149.964,58	0,00
Administração Geral	501.400,00	501.400,00	17.692,12	52.998,56	0,36	448.401,44	15.229,73	30.733,68	0,31	470.666,32	0,00
Alimentação e Nutrição	774.000,00	787.400,00	261.104,29	326.441,46	2,24	460.958,54	237.140,44	262.128,84	2,63	525.271,16	0,00
Ensino Fundamental	6.441.000,00	7.097.435,14	1.169.493,29	2.068.807,89	14,19	5.028.627,25	913.454,63	1.704.966,44	17,13	5.392.468,70	0,00
Ensino Médio	569.000,00	569.000,00	196.375,55	324.561,13	2,23	244.438,87	146.060,69	247.004,40	2,48	321.995,60	0,00
Educação Infantil	4.019.440,00	4.845.793,48	753.002,10	1.478.965,90	10,15	3.366.827,58	707.277,74	1.406.230,68	14,13	3.439.562,80	0,00
Cultura	879.000,00	879.000,00	306.978,62	321.661,97	2,21	557.338,03	33.416,52	47.538,27	0,48	831.461,73	0,00
Difusão Cultural	879.000,00	879.000,00	306.978,62	321.661,97	2,21	557.338,03	33.416,52	47.538,27	0,48	831.461,73	0,00
Urbanismo	2.492.300,00	3.720.744,13	503.086,71	996.316,95	6,83	2.724.427,18	451.872,96	796.109,92	8,00	2.924.634,21	0,00
Infra-Estrutura Urbana	250.000,00	1.349.344,13	0,00	0,00	0,00	1.349.344,13	0,00	0,00	0,00	1.349.344,13	0,00
Serviços Urbanos	2.242.300,00	2.371.400,00	503.086,71	996.316,95	6,83	1.375.083,05	451.872,96	796.109,92	8,00	1.575.290,08	0,00
Gestão Ambiental	173.000,00	173.000,00	25.090,30	46.930,30	0,32	126.069,70	25.090,30	45.266,82	0,45	127.733,18	0,00
Preservação e Conservação Ambiental	173.000,00	173.000,00	25.090,30	46.930,30	0,32	126.069,70	25.090,30	45.266,82	0,45	127.733,18	0,00
Indústria	5.000,00	522.846,13	0,00	0,00	0,00	522.846,13	0,00	0,00	0,00	522.846,13	0,00
Produção Industrial	5.000,00	522.846,13	0,00	0,00	0,00	522.846,13	0,00	0,00	0,00	522.846,13	0,00
Transporte	128.100,00	128.100,00	26.587,21	36.405,17	0,25	91.694,83	27.167,54	36.405,17	0,37	91.694,83	0,00
Transporte Rodoviário	128.100,00	128.100,00	26.587,21	36.405,17	0,25	91.694,83	27.167,54	36.405,17	0,37	91.694,83	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 115 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)

RS 1

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			BIMESTRE	JAN A ABR (b)	% (b/total b)		BIMESTRE	JAN A ABR (d)	% (d/total d)		
Desporto e Lazer	256.000,00	374.400,00	133.934,84	211.710,20	1,45	162.689,80	114.658,22	156.140,76	1,57	218.259,24	0,00
Desporto de Rendimento	256.000,00	374.400,00	133.934,84	211.710,20	1,45	162.689,80	114.658,22	156.140,76	1,57	218.259,24	0,00
Encargos Especiais	1.487.500,00	1.487.500,00	0,00	1.206.272,19	8,28	281.227,81	245.429,18	483.062,98	4,85	1.004.437,02	0,00
Serviço da Dívida Interna	562.500,00	562.500,00	0,00	451.777,68	3,10	110.722,32	95.967,46	168.912,45	1,70	393.587,55	0,00
Transferências	320.000,00	320.000,00	0,00	200.000,00	1,37	120.000,00	48.886,72	101.981,02	1,02	218.018,98	0,00
Outros Encargos Especiais	605.000,00	605.000,00	0,00	554.494,51	3,80	50.505,49	100.575,00	212.169,51	2,13	392.830,49	0,00
Reserva de Contingência	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de Contingência	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	34.000.000,00	37.737.647,32	5.685.122,21	14.577.050,22	100,00	23.160.597,10	5.463.806,82	9.952.087,19	100,00	27.785.560,13	0,00

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar processados são também consideradas executadas.

Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

. b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 116 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)

RS 1

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			BIMESTRE	JAN A ABR (b)	% (b/total b)		BIMESTRE	JAN A ABR (d)	% (d/total d)		
<b>DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)</b>	<b>34.000.000,00</b>	<b>37.737.647,32</b>	<b>5.685.122,21</b>	<b>14.577.050,22</b>	<b>100,00</b>	<b>23.160.597,10</b>	<b>5.463.806,82</b>	<b>9.952.087,19</b>	<b>100,00</b>	<b>27.785.560,13</b>	<b>0,00</b>
Legislativa	650.000,00	650.000,00	114.926,21	215.347,68	1,48	434.652,32	101.280,16	182.345,32	1,83	467.654,68	0,00
Ação Legislativa	650.000,00	650.000,00	114.926,21	215.347,68	1,48	434.652,32	101.280,16	182.345,32	1,83	467.654,68	0,00
Judiciária	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
Ação Judiciária	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
Administração	3.874.100,00	4.298.463,80	696.383,97	1.565.074,22	10,74	2.733.389,58	606.857,36	1.102.862,27	11,08	3.195.601,53	0,00
Administração Geral	2.447.100,00	2.806.463,80	347.347,56	1.007.359,46	6,91	1.799.104,34	366.615,29	664.913,28	6,68	2.141.550,52	0,00
Administração Financeira	460.000,00	525.000,00	158.509,17	222.159,35	1,52	302.840,65	78.307,09	137.955,27	1,39	387.044,73	0,00
Controle Interno	967.000,00	967.000,00	190.527,24	335.555,41	2,30	631.444,59	161.934,98	299.993,72	3,01	667.006,28	0,00
Segurança Pública	108.000,00	108.000,00	0,00	0,00	0,00	108.000,00	0,00	0,00	0,00	108.000,00	0,00
Policciamento	108.000,00	108.000,00	0,00	0,00	0,00	108.000,00	0,00	0,00	0,00	108.000,00	0,00
Assistência Social	2.017.160,00	2.247.289,64	226.646,42	1.011.804,18	6,94	1.235.485,46	319.512,51	613.931,90	6,17	1.633.357,74	0,00
Assistência ao Idoso	8.000,00	8.000,00	995,11	1.824,98	0,01	6.175,02	1.420,09	1.824,98	0,02	6.175,02	0,00
Assistência à Criança e ao Adolescente	212.660,00	212.660,00	30.645,24	74.624,30	0,51	138.035,70	31.205,69	61.334,21	0,62	151.325,79	0,00
Assistência Comunitária	1.796.500,00	2.026.629,64	195.006,07	935.354,90	6,42	1.091.274,74	286.886,73	550.772,71	5,53	1.475.856,93	0,00
Saúde	9.120.000,00	9.342.275,00	1.253.820,58	4.713.752,42	32,34	4.628.522,58	1.519.358,84	2.837.359,74	28,51	6.504.915,26	0,00
Atenção Básica	8.776.000,00	8.998.275,00	1.202.080,66	4.623.701,09	31,72	4.374.573,91	1.494.245,97	2.778.956,98	27,92	6.219.318,02	0,00
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	30.000,00	30.000,00	1.143,94	2.694,66	0,02	27.305,34	1.143,94	1.859,45	0,02	28.140,55	0,00
Suporte Profilático e Terapêutico	134.000,00	134.000,00	30.994,74	51.156,23	0,35	82.843,77	5.992,69	22.135,87	0,22	111.864,13	0,00
Vigilância Epidemiológica	180.000,00	180.000,00	19.601,24	36.200,44	0,25	143.799,56	17.976,24	34.407,44	0,35	145.592,56	0,00
Educação	12.304.840,00	13.801.028,62	2.397.667,35	4.251.774,94	29,17	9.549.253,68	2.019.163,23	3.651.064,04	36,69	10.149.964,58	0,00
Administração Geral	501.400,00	501.400,00	17.692,12	52.998,56	0,36	448.401,44	15.229,73	30.733,68	0,31	470.666,32	0,00
Alimentação e Nutrição	774.000,00	787.400,00	261.104,29	326.441,46	2,24	460.958,54	237.140,44	262.128,84	2,63	525.271,16	0,00
Ensino Fundamental	6.441.000,00	7.097.435,14	1.169.493,29	2.068.807,89	14,19	5.028.627,25	913.454,63	1.704.966,44	17,13	5.392.468,70	0,00
Ensino Médio	569.000,00	569.000,00	196.375,55	324.561,13	2,23	244.438,87	146.060,69	247.004,40	2,48	321.995,60	0,00
Educação Infantil	4.019.440,00	4.845.793,48	753.002,10	1.478.965,90	10,15	3.366.827,58	707.277,74	1.406.230,68	14,13	3.439.562,80	0,00
Cultura	879.000,00	879.000,00	306.978,62	321.661,97	2,21	557.338,03	33.416,52	47.538,27	0,48	831.461,73	0,00
Difusão Cultural	879.000,00	879.000,00	306.978,62	321.661,97	2,21	557.338,03	33.416,52	47.538,27	0,48	831.461,73	0,00
Urbanismo	2.492.300,00	3.720.744,13	503.086,71	996.316,95	6,83	2.724.427,18	451.872,96	796.109,92	8,00	2.924.634,21	0,00
Infra-Estrutura Urbana	250.000,00	1.349.344,13	0,00	0,00	0,00	1.349.344,13	0,00	0,00	0,00	1.349.344,13	0,00
Serviços Urbanos	2.242.300,00	2.371.400,00	503.086,71	996.316,95	6,83	1.375.083,05	451.872,96	796.109,92	8,00	1.575.290,08	0,00
Gestão Ambiental	173.000,00	173.000,00	25.090,30	46.930,30	0,32	126.069,70	25.090,30	45.266,82	0,45	127.733,18	0,00
Preservação e Conservação Ambiental	173.000,00	173.000,00	25.090,30	46.930,30	0,32	126.069,70	25.090,30	45.266,82	0,45	127.733,18	0,00
Indústria	5.000,00	522.846,13	0,00	0,00	0,00	522.846,13	0,00	0,00	0,00	522.846,13	0,00
Produção Industrial	5.000,00	522.846,13	0,00	0,00	0,00	522.846,13	0,00	0,00	0,00	522.846,13	0,00
Transporte	128.100,00	128.100,00	26.587,21	36.405,17	0,25	91.694,83	27.167,54	36.405,17	0,37	91.694,83	0,00
Transporte Rodoviário	128.100,00	128.100,00	26.587,21	36.405,17	0,25	91.694,83	27.167,54	36.405,17	0,37	91.694,83	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 117 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)

RS 1

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e) = (a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (f)
			BIMESTRE	JAN A ABR (b)	% (b/total b)		BIMESTRE	JAN A ABR (d)	% (d/total d)		
Desporto e Lazer	256.000,00	374.400,00	133.934,84	211.710,20	1,45	162.689,80	114.658,22	156.140,76	1,57	218.259,24	0,00
Desporto de Rendimento	256.000,00	374.400,00	133.934,84	211.710,20	1,45	162.689,80	114.658,22	156.140,76	1,57	218.259,24	0,00
Encargos Especiais	1.487.500,00	1.487.500,00	0,00	1.206.272,19	8,28	281.227,81	245.429,18	483.062,98	4,85	1.004.437,02	0,00
Serviço da Dívida Interna	562.500,00	562.500,00	0,00	451.777,68	3,10	110.722,32	95.967,46	168.912,45	1,70	393.587,55	0,00
Transferências	320.000,00	320.000,00	0,00	200.000,00	1,37	120.000,00	48.886,72	101.981,02	1,02	218.018,98	0,00
Outros Encargos Especiais	605.000,00	605.000,00	0,00	554.494,51	3,80	50.505,49	100.575,00	212.169,51	2,13	392.830,49	0,00
Reserva de Contingência	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reserva de Contingência	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	34.000.000,00	37.737.647,32	5.685.122,21	14.577.050,22	100,00	23.160.597,10	5.463.806,82	9.952.087,19	100,00	27.785.560,13	0,00

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar processados são também consideradas executadas.

Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

. b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 118 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS OP. CRÉDITO E DESPESA DE CAPITAL ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO 9 (LRF, art.53, § 1º, inciso I)

RS 1

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS JAN A ABR (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a-b)
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO (I)	0,00		0,00
DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS JAN A ABR (e)	SALDO NÃO EXECUTADO (f) = (d-e)
DESPESAS DE CAPITAL	5.517.608,70	914.010,37	4.603.598,33
Investimentos	4.997.608,70	490.232,69	4.507.376,01
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida	520.000,00	423.777,68	96.222,32
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte	0,00	0,00	0,00
(-) Incentivos Fiscais a Contribuinte por Instituições Financeiras	0,00	0,00	0,00
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II)	5.517.608,70	914.010,37	4.603.598,33
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (III) = (II – I)	5.517.608,70 <(d - a)>	914.010,37 <(e - b)>	4.603.598,33 <(f - c)>

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

Notas:

1 < Operações de Crédito descritas na CF, art. 167, inciso III>

2 Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas, mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano 1 | Edição nº 20

Página 119 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PUBLICO-PRIVADAS

#### ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

Page 1 of 1

RREO – Anexo 13 (Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts. 22, 25 e 28)

RS 1

ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	REGISTROS EFETUADOS EM 2022		SALDO TOTAL (b)
		NO BIMESTRE (d)	JAN A ABR (e)	
TOTAL DE ATIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Ativos Constituídos pela SPE	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DE PASSIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Obrigações decorrentes de Ativos Constituídos pela SPE	0,00	0,00	0,00	0,00
Provisões de PPP	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Passivos	0,00	0,00	0,00	0,00
ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	0,00	0,00	0,00	0,00
Obrigações Contratuais	0,00	0,00	0,00	0,00
Riscos não Provisionados	0,00	0,00	0,00	0,00
Garantias Concedidas	0,00	0,00	0,00	0,00
Outros Passivos Contingentes	0,00	0,00	0,00	0,00

ESPECIFICAÇÃO	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Do Ente Federado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Das Estatais Não-Dependentes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP DO ENTE FEDERADO(I) = (I.1)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP DAS ESTATAIS NÃO DEPEND.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DE PPP (III) = (I + II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL) (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE = (I	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS CONSIDERADAS PARA O LIMITE / RCL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 120 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA

#### ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

#### MAI/2021 A ABR/2022

RREO – ANEXO 3 (LRF, Art. 53, inciso D)

RS 1

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (ULTIMOS 12 MESES)
	MAI/2021	JUN/2021	JUL/2021	AGO/2021	SET/2021	OUT/2021	NOV/2021	DEZ/2021	JAN/2022	FEV/2022	MAR/2022	ABR/2022	
<b>RECEITAS CORRENTES (I)</b>	2.452.522,95	2.831.620,22	3.213.655,34	3.181.904,10	2.608.229,94	2.685.690,79	3.050.280,77	4.084.915,37	3.638.816,89	3.927.789,34	3.552.641,09	3.498.196,78	38.726.263,58
Receita Tributária	64.320,09	121.468,41	277.305,20	211.613,16	167.369,61	166.363,30	99.341,93	218.235,72	30.746,84	110.805,86	90.169,84	80.167,90	1.637.907,86
Receita de Contribuições	18.870,86	18.379,88	17.397,89	18.687,27	18.339,72	17.762,83	19.445,80	19.653,92	20.318,94	19.511,56	17.389,88	21.556,56	227.315,11
Receita Patrimonial	11.401,13	213.960,12	21.669,39	40.465,36	29.682,04	35.535,70	41.281,21	51.804,33	6.187,91	56.538,32	66.865,86	84.934,22	660.325,59
Receita Agropecuária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Industrial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita de Serviços	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferências Correntes	2.352.669,73	2.473.085,08	2.891.699,03	2.904.424,24	2.387.144,13	2.461.572,99	2.883.483,49	3.790.644,64	3.577.402,08	3.726.888,40	3.373.388,63	3.306.312,05	36.128.714,49
Outras Transferências Correntes	5.261,14	4.726,73	5.583,83	6.714,07	5.694,44	4.455,97	6.728,34	4.576,76	4.161,12	14.045,20	4.826,88	5.226,05	72.000,53
<b>DEDUÇÕES (II)</b>	340.546,41	318.721,74	287.440,90	353.630,35	280.618,20	318.161,76	395.095,38	390.164,16	523.294,59	588.290,16	454.797,27	472.663,99	4.723.424,91
Contribuição do Servidor a R.P.P.S	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Receitas de Compensação Previdenciária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ganhos com Aplicação Financeira do RPPS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dedução da Receita para Formação do FUNDEB	340.546,41	318.721,74	287.440,90	353.630,35	280.618,20	318.161,76	395.095,38	390.164,16	523.294,59	588.290,16	454.797,27	472.663,99	4.723.424,91
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I - II)</b>	2.111.976,54	2.512.898,48	2.926.214,44	2.828.273,75	2.327.611,74	2.367.529,03	2.655.185,39	3.694.751,21	3.115.522,30	3.339.499,18	3.097.843,82	3.025.532,79	34.002.838,67
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (V) = (III - IV)</b>	2.111.976,54	2.512.898,48	2.926.214,44	2.828.273,75	2.327.611,74	2.367.529,03	2.655.185,39	3.694.751,21	3.115.522,30	3.339.499,18	3.097.843,82	3.025.532,79	34.002.838,67
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF) (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (V - VI)</b>	2.111.976,54	2.512.898,48	2.926.214,44	2.828.273,75	2.327.611,74	2.367.529,03	2.655.185,39	3.694.751,21	3.115.522,30	3.339.499,18	3.097.843,82	3.025.532,79	34.002.838,67

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLÁVIA LETÍCIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 121 de 143

### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

1 of 5

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)

RS 1

FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)			
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	
RECEITAS CORRENTES (I)	0,00		0,00
Receita de Contribuições dos Segurados	0,00		0,00
Ativo	0,00		0,00
Inativo	0,00		0,00
Pensionista	0,00		0,00
Receita de Contribuições Patronais	0,00		0,00
Ativo	0,00		0,00
Inativo	0,00		0,00
Pensionista	0,00		0,00
Receita Patrimonial	0,00		0,00
Receitas Imobiliárias	0,00		0,00
Receitas de Valores Mobiliários	0,00		0,00
Outras Receitas Patrimoniais	0,00		0,00
Receita de Serviços	0,00		0,00
Outras Receitas Correntes	0,00		0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00		0,00
Aportes Periódicos para Amortização de Déficit Atuarial do RPPS (II)	0,00		0,00
Demais Receitas Correntes	0,00		0,00
RECEITAS DE CAPITAL (III)	0,00		0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,00		0,00
Amortização de Empréstimos	0,00		0,00
Outras Receitas de Capital	0,00		0,00
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO - (IV) = (I + III - II)	0,00		0,00

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Benefícios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões por Morte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 122 de 143

### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

2 of 5

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)				RS 1
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV - V)				0,00
RECURSOS RPPS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES				0,00
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA				0,00
VALOR				0,00
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS				0,00
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA				0,00
VALOR				0,00
APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO DO RPPS				0,00
APORTES REALIZADOS				0,00
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar				0,00
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos				0,00
Outros Aportes para o RPPS				0,00
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro				0,00
BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)				0,00
SALDO ATUAL				0,00
Caixa e Equivalentes de Caixa				0,00
Investimentos e Aplicações				0,00
Outros Bens e Direitos				0,00
<b>FUNDO EM REPARTIÇÃO (PLANO FINANCEIRO)</b>				
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)		PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)	
RECEITAS CORRENTES (VII)		0,00		0,00
Receita de Contribuições dos Segurados		0,00		0,00
Ativo		0,00		0,00
Inativo		0,00		0,00
Pensionista		0,00		0,00
Receita de Contribuições Patronais		0,00		0,00
Ativo		0,00		0,00
Inativo		0,00		0,00
Pensionista		0,00		0,00
Receita Patrimonial		0,00		0,00
Receitas Imobiliárias		0,00		0,00
Receitas de Valores Mobiliários		0,00		0,00
Outras Receitas Patrimoniais		0,00		0,00
Receita de Serviços		0,00		0,00
Outras Receitas Correntes		0,00		0,00
Compensação Financeira entre os Regimes		0,00		0,00
Demais Receitas Correntes		0,00		0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 123 de 143

### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

3 of 5

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)									RS 1
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)								0,00	0,00
Alienação de Bens, Direitos e Ativos								0,00	0,00
Amortização de Empréstimos								0,00	0,00
Outras Receitas de Capital								0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (IX) = (VII + VIII)								0,00	0,00

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Benefícios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões por Morte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Compensação Financeira entre os Regimes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDO EM REPARTIÇÃO (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO - FUNDO EM REPARTIÇÃO (XI) = (IX - X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM REPARTIÇÃO DO RPPS	APORTES REALIZADOS
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	0,00
Recursos para Formação de Reserva	0,00

BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00

RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Receitas Correntes	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XII)	0,00	0,00

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 124 de 143

### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

4 of 5

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)

RS 1

DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Despesas Correntes (XIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal e Encargos Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demais Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital (XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XV) = (XIII) + (XIV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DA ADMINISTRAÇÃO RPPS (XVI) = (XII-XV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BENS E DIREITOS DO RPPS - ADMINISTRAÇÃO DO RPPS	SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,00
Investimentos e Aplicações	0,00
Outros Bens e Direitos	0,00

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIO MANTIDOS PELO TESOURO		
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIMESTRE (b)
Contribuições dos Servidores	0,00	0,00
Demais Receitas Previdenciárias	0,00	0,00
TOTAL DAS RECEITAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVII)	0,00	0,00

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS ATÉ O BIMESTRE (d)	DESPESAS LIQUIDADAS ATÉ O BIMESTRE (e)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIMESTRE (f)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS NO EXERCÍCIO (g)
Aposentadorias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO) (XVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RESULTADO DOS BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO (XIX) = (XVII - XVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 125 de 143

### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVOS DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

5 of 5

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)

Nota: Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

- . a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;
- . b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

RS I



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 126 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

1 of 2

LRF, Art. 48 – Anexo 14

RS 1

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		Até o Bimestre		
RECEITAS				
Previsão Inicial				34.000.000,00
Previsão Atualizada				35.086.900,00
Receitas Realizadas				12.968.398,09
Déficit Orçamentário				0,00
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS		Até o Bimestre		
DESPESAS				
Dotação Inicial				34.000.000,00
Créditos Adicionais				3.737.647,32
Dotação Atualizada				37.737.647,32
Despesas Empenhadas				14.577.050,22
Despesas Liquidadas				9.952.087,19
Despesas Pagas				8.054.746,63
Superávit Orçamentário				3.016.310,90
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO		Até o Bimestre		
Despesas Empenhadas				12.185.543,87
Despesas Liquidadas				8.625.507,13
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL		Até o Bimestre		
Receita Corrente Líquida				34.002.838,67
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento				34.002.838,67
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal				34.002.838,67
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA		Até o Bimestre		
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO PREVIDENCIÁRIO				
Receitas Previdenciárias Realizadas				0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas				0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas				0,00
Despesas Previdenciárias Pagas				0,00
Resultado Previdenciário				0,00
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO FINANCEIRO				
Receitas Previdenciárias Realizadas				0,00
Despesas Previdenciárias Empenhadas				0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas				0,00
Despesas Previdenciárias Pagas				0,00
Resultado Previdenciário				0,00
RESULTADO PRIMÁRIO E NOMINAL		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO	Resultado Apurado até o Bimestre	% em Relação à Meta
		(a)	(b)	(b/a)
Resultado Primário - Acima da Linha		4.871.600,00	3.005.410,63	61,69
Resultado Nominal - Acima da Linha		4.871.600,00	-4.071.208,55	-83,57
MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR				
	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS				
	752.512,38	0,00	608.058,80	144.453,58
Poder Executivo	752.512,38	0,00	608.058,80	144.453,58
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS				
	909.724,13	0,00	569.512,08	340.212,05
Poder Executivo	909.724,13	0,00	569.512,08	340.212,05
Poder Legislativo	0,00	0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário	0,00	0,00	0,00	0,00
Ministério Público	0,00	0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	1.662.236,51	0,00	1.177.570,88	484.665,63



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 127 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

2 of 2

LRF, Art. 48 – Anexo 14

RS 1

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	2.529.328,75	25,00	24,18
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais da Educação Básica	1.286.621,13	70,00	55,72
Percentual de 50% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) na Educação Infantil	0,00	50,00	0,00
Mínimo de 15% da Complementação da União ao FUNDEB (VAAT) em Despesas de Capital	0,00	15,00	0,00

  

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receita de Operação de Crédito	0,00	0,00
Despesa de Capital Líquida	914.010,37	4.603.598,33

  

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	20.000,00
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00

  

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	1.587.347,51	15,00	15,18

  

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente
Total das Despesas Consideradas para o Limite / RCL (%)	0,00

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

LAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTEF



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 128 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL

#### ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

Page 1 of 2

R\$ 1

RECEITAS FISCAIS	PREVISÃO ANUAL	PREVISÃO ANUAL	RECEITAS REALIZADAS
	INICIAL	ATUALIZADA	ATÉ O BIMESTRE
<b>RECEITAS FISCAIS CORRENTES (I)</b>	<b>38.634.100,00</b>	<b>38.791.000,00</b>	<b>14.437.631,38</b>
Receita Tributária	1.955.000,00	1.955.000,00	311.890,44
Receita de Contribuição	235.000,00	235.000,00	78.776,94
Receita Previdenciária	0,00	0,00	0,00
Outras Contribuições	235.000,00	235.000,00	78.776,94
Receita Patrimonial Líquida	345.000,00	345.000,00	34.713,59
Receita Patrimonial	440.500,00	440.500,00	214.526,31
(-) Aplicações Financeiras	95.500,00	95.500,00	179.812,72
Transferências Correntes	36.025.100,00	36.182.000,00	13.983.991,16
Demais Receitas Correntes	74.000,00	74.000,00	28.259,25
Diversas Receitas Correntes	74.000,00	74.000,00	28.259,25
<b>RECEITAS DE CAPITAL (II)</b>	<b>20.000,00</b>	<b>950.000,00</b>	<b>390.000,00</b>
Operações de Crédito (III)	0,00	0,00	0,00
Amortização de Empréstimos (IV)	0,00	0,00	0,00
Alienação de Ativos	20.000,00	20.000,00	0,00
Receitas de Alienação de Investimentos Temporários (V)	0,00	0,00	0,00
Receitas de Alienação de Investimentos Permanentes (VI)	0,00	0,00	0,00
Outras Alienações de Bens	20.000,00	20.000,00	0,00
Transferências de Capital	0,00	930.000,00	390.000,00
Convênios	0,00	930.000,00	340.000,00
Outras Transferências de Capital	0,00	0,00	50.000,00
Outras Receitas de Capital	0,00	0,00	0,00
<b>RECEITAS FISCAIS DE CAPITAL (VII)=(II-III-IV-V-VI)</b>	<b>20.000,00</b>	<b>950.000,00</b>	<b>390.000,00</b>
<b>DEDUÇÕES DA RECEITA (VIII)</b>	<b>4.749.600,00</b>	<b>4.749.600,00</b>	<b>2.039.046,01</b>
<b>RECEITAS FISCAIS LÍQUIDAS (IX)=(I+VII-VIII)</b>	<b>33.904.500,00</b>	<b>34.991.400,00</b>	<b>12.788.585,37</b>
<b>DESPESAS FISCAIS</b>	<b>DOTAÇÃO ANUAL</b>	<b>DOTAÇÃO ANUAL</b>	<b>DESPESAS LIQUIDADAS</b>
	<b>INICIAL</b>	<b>ATUALIZADA</b>	<b>ATÉ O BIMESTRE</b>
<b>DESPESAS CORRENTES (X)</b>	<b>30.612.300,00</b>	<b>32.220.038,62</b>	<b>9.589.316,46</b>
Pessoal e Encargos Sociais	16.855.240,00	17.378.528,62	4.906.513,02
Juros e Encargos da Dívida (XI)	42.500,00	42.500,00	14.961,26
Outras Despesas Correntes	13.714.560,00	14.799.010,00	4.667.842,18
<b>DESPESAS FISCAIS CORRENTES (XII) = ( X - XI)</b>	<b>30.569.800,00</b>	<b>32.177.538,62</b>	<b>9.574.355,20</b>
<b>DESPESAS DE CAPITAL (XIII)</b>	<b>2.887.700,00</b>	<b>5.517.608,70</b>	<b>362.770,73</b>
Investimentos	2.367.700,00	4.997.608,70	208.819,54
Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Concessão de Empréstimos (XIV)	0,00	0,00	0,00
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XV)	0,00	0,00	0,00
Demais Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00
Amortização da Dívida (XVI)	520.000,00	520.000,00	153.951,19
<b>DESPESAS FISCAIS DE CAPITAL (XVII)=(XIII-XIV-XV-XVI)</b>	<b>2.367.700,00</b>	<b>4.997.608,70</b>	<b>208.819,54</b>
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVIII)</b>	<b>500.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DESPESAS FISCAIS LÍQUIDAS (XIX)=(XII+XVII+XVIII)</b>	<b>33.437.500,00</b>	<b>37.175.147,32</b>	<b>9.783.174,74</b>
<b>RESULTADO PRIMÁRIO (IX-XIX)</b>	<b>467.000,00</b>	<b>-2.183.747,32</b>	<b>3.005.410,63</b>

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 129 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL

#### ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

Page 2 of 2

R\$ 1

RREO – Anexo 6 (LDB, Art. 72)

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL PARA O RESULTADO PRIMÁRIO		Jan a Abr/2022		
Meta de resultado primário fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência		4.871.600,00		
ESPECIFICAÇÃO	Em 31/Dez/2021 (a)	Jan a Fev/2022	Mar a Abr/2022	
	(a)	(b)	(c)	
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	14.260.168,73	13.918.468,74	13.898.614,91	
DEDUÇÕES (II)	6.756.983,85	10.134.120,54	10.816.638,58	
Ativo Disponível	7.506.352,06	10.325.703,85	11.007.784,22	
Haveres Financeiros	3.144,17	0,00	0,00	
(-) Restos a Pagar Processados	752.512,38	155.953,58	144.453,58	
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	35.629,73	46.692,06	
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I - II)	7.503.184,88	3.784.348,20	3.081.976,33	
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0,00	0,00	0,00	
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	11.287.762,21	10.937.762,21	10.937.762,21	
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (III + IV - V)	-3.784.577,33	-7.153.414,01	-7.855.785,88	
ESPECIFICAÇÃO	PERÍODO DE REFERÊNCIA			
	Em 31/Dez/2021 (a) (c-b)	Jan a Abr/2022 (b) (c-a)		
RESULTADO NOMINAL	-702.371,87	-4.071.208,55		
DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL PARA O RESULTADO NOMINAL		VALOR		
Meta de resultado nominal fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência		4.871.600,00		

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 130 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ORGÃO

#### ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

1 of 1

RREO – Anexo 7 (LRF, art. 53, inciso V)

RS 1

PODER / ORGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					Saldo Total	
	Inscritos		Pagos (c)	Cancelados (d)	Saldo L = (a+b) - (c+d)	Inscritos		Liquidados (h)	Pagos (i)	Cancelados (j)		Saldo k = (f+g) - (i+j)
	Exercícios Anteriores (a)	Em 31 de Dezembro 2021 (b)				Exercícios Anteriores (f)	Em 31 de Dezembro 2021 (g)					
02 RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	123.580,68	628.931,70	608.058,80	0,00	144.453,58	329.492,16	580.231,97	569.512,08	569.512,08	0,00	340.212,05	484.665,63
02 PREFEITURA MUNICIPAL	123.580,68	628.931,70	608.058,80	0,00	144.453,58	329.492,16	580.231,97	569.512,08	569.512,08	0,00	340.212,05	484.665,63
0201 Gabinete do Prefeito e Dependências	3.291,12	30.256,94	30.256,94	0,00	3.291,12	0,00	33.409,00	32.531,00	32.531,00	0,00	878,00	4.169,12
0203 Fundo Social de Solidariedade	1.065,84	449,72	449,72	0,00	1.065,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.065,84
0204 Fundo de Assistência Social	4.951,92	20.809,48	20.809,48	0,00	4.951,92	0,00	5.171,98	5.169,98	5.169,98	0,00	2,00	4.953,92
0205 Administração	14,28	15.304,53	15.304,53	0,00	14,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14,28
0206 Finanças	56,60	15.993,61	15.993,61	0,00	56,60	0,00	650,00	650,00	650,00	0,00	0,00	56,60
0207 Educação e Cultura	21.427,60	318.276,81	297.403,91	0,00	42.300,50	320.244,73	175.148,42	175.148,42	175.148,42	0,00	320.244,73	362.545,23
0209 Divisão da Educação	76,29	1.832,15	1.832,15	0,00	76,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	76,29
0210 Educação Física e Desportos	4.561,50	5.881,42	5.881,42	0,00	4.561,50	0,00	7.400,00	2.000,00	2.000,00	0,00	5.400,00	9.961,50
0211 Fundo Municipal de Saúde	13.020,38	144.505,39	144.505,39	0,00	13.020,38	0,00	158.648,16	154.368,27	154.368,27	0,00	4.279,89	17.300,27
0212 Serviços Municipais	74.782,40	70.594,70	70.594,70	0,00	74.782,40	9.247,43	197.404,41	197.244,41	197.244,41	0,00	9.407,43	84.189,83
0213 Fundo Municipal da Criança e Adolescente	81,94	2.418,33	2.418,33	0,00	81,94	0,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	0,00	0,00	81,94
0214 Secretaria de Meio Ambiente	250,81	2.608,62	2.608,62	0,00	250,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,81
02 RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
02 PREFEITURA MUNICIPAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL (III) = (I + II)	123.580,68	628.931,70	608.058,80	0,00	144.453,58	329.492,16	580.231,97	569.512,08	569.512,08	0,00	340.212,05	484.665,63

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 131 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO XII (LC nº 141/2012 art.35)

RS 1

RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(%) (b/a)x100
RECEITA DE IMPOSTOS (I)	1.265.000,00	1.265.000,00	264.418,91	20,90
Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	357.000,00	357.000,00	24.888,31	6,97
IPTU	225.000,00	225.000,00	0,00	0,00
Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU	132.000,00	132.000,00	24.888,31	18,85
Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	135.000,00	135.000,00	26.863,52	19,90
ITBI	135.000,00	135.000,00	26.863,52	19,90
Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI	0,00	0,00	0,00	0,00
Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	569.000,00	569.000,00	149.381,67	26,25
ISS	544.000,00	544.000,00	139.679,06	25,68
Multas, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ISS	25.000,00	25.000,00	9.702,61	38,81
Receita Resultante do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte - IRRF	204.000,00	204.000,00	63.285,41	31,02
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	23.748.000,00	23.748.000,00	10.195.228,93	42,93
Cota-Parte FPM	17.500.000,00	17.500.000,00	7.579.105,23	43,31
Cota-Parte ITR	8.000,00	8.000,00	3.838,27	47,98
Cota-Parte IPVA	1.000.000,00	1.000.000,00	771.167,46	77,12
Cota-Parte ICMS	5.200.000,00	5.200.000,00	1.827.456,93	35,14
Cota-Parte IPI-Exportação	40.000,00	40.000,00	13.661,04	34,15
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00
Desoneração ICMS - LC 87/1996	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS - (III) = (I) + (II)</b>	<b>25.013.000,00</b>	<b>25.013.000,00</b>	<b>10.459.647,84</b>	<b>41,82</b>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 132 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO XII (LC nº 141/2012 art.35)

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA ( c )	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS ( g )
			ATE BIMESTRE ( d )	% ( d/c ) x 100	ATE BIMESTRE ( e )	% ( e/c ) x 100	ATE BIMESTRE ( f )	% ( f/c ) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (IV)	4.944.000,00	4.947.750,00	1.795.995,44	36,30	1.587.347,51	32,08	1.241.842,13	25,10	0,00
Despesas Correntes	4.839.000,00	4.842.750,00	1.795.995,44	37,09	1.587.347,51	32,78	1.241.842,13	25,64	0,00
Despesas de Capital	105.000,00	105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (VI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (X)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL (XI) = (IV + V + VI + VII + VIII + IX + X)</b>	<b>4.944.000,00</b>	<b>4.947.750,00</b>	<b>1.795.995,44</b>	<b>36,30</b>	<b>1.587.347,51</b>	<b>32,08</b>	<b>1.241.842,13</b>	<b>25,10</b>	<b>0,00</b>

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS	Despesas Empenhadas ( d )	Despesas Liquidadas ( e )	Despesas Pagas ( f )
Total das Despesas com ASPS (XII) = (XI)	1.795.995,44	1.587.347,51	1.241.842,13
(-) Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIII)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicada em ASPS em Exercícios Anteriores (XIV)	0,00	0,00	0,00
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XV)	0,00	0,00	0,00
<b>(=) VALOR APLICADO EM ASPS (XVI) = (XII - XIII - XIV - XV)</b>	<b>1.795.995,44</b>	<b>1.587.347,51</b>	<b>1.241.842,13</b>
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x 15% (LC 141/2012)	0,00	1.568.947,18	0,00
Diferença entre o Valor Aplicado e a Despesa Mínima a ser Aplicada (XVIII) = (XVI (d ou e) - XVII)	0,00	18.400,33	0,00
Limite não Cumprido (XIX) = (XVIII) (Quando valor for inferior a zero)	0,00	0,00	0,00
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPS (XVI / III)*100 (mínimo de 15% conforme LC nº 141/2012 ou % da Lei Orgânica Municipal)		15,18	



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 133 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO XII (LC nº 141/2012 art.35)

RS 1

CONTROLE DO VALOR REFERENTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	LIMITE NÃO CUMPRIDO				
	Saldo Inicial (no Exercício atual) (h)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			Saldo Final (não aplicado) (l) = (h - (i ou j))
		Empenhadas (i)	Liquidadas (j)	Pagas (k)	
Diferença de limite não cumprido em 2022 (saldo inicial = XIXd)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em 2021 (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferença de limite não cumprido em Exercícios Anteriores (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL DA DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (XX)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR										
EXERCÍCIO DO EMPENHO	Valor Mínimo para aplicação em ASPS (m)	Valor aplicado em ASPS no exercício (n)	Valor aplicado além do limite mínimo (o) = (n - m), se < 0, então (o) = 0	Total inscrito em RP no exercício (p)	RPNP Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira q = (XIVd)	Valor inscrito em RP considerado no Limite (r) = (p - (o + q)) se < 0, então (r) = (0)	Total de RP pagos (s)	Total de RP a pagar (t)	Total de RP cancelados ou prescritos (u)	Diferença entre o valor aplicado além do limite e o total de RP cancelados (v) = ((o + q) - u)
Empenhos de 2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Empenhos de 2016 e anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXI) (soma dos saldos negativos da coluna "v")</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXII) (valor informado no demonstrativo do exercício anterior)</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS NO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIII) = (XXI - XXII) (Artigo 24 § 1º e 2º da LC 141/2012)</b>	<b>0,00</b>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 134 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO XII (LC nº 141/2012 art.35)

RS 1

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24§ 1º e 2º DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS				Saldo Final (não aplicado) (aa) = (w - (x ou y))
	Saldo Inicial (no Exercício atual) (w)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência			
		Empenhadas (x)	Liquidadas (y)	Pagas (z)	
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2022 a serem compensados (XXIV) (saldo inicial = XXIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2021 a serem compensados (XXV) (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Restos a pagar cancelados ou prescritos em exercícios anteriores a serem compensados (XXVI) (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS A COMPENSAR (XXVII)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

  

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS	
			Até o Bimestre (b)	(%) (b/a)x100
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS PARA A SAÚDE (XXVIII)	1.757.000,00	1.757.000,00	523.525,15	29,80
Proveniente da União	1.757.000,00	1.757.000,00	478.542,08	27,24
Proveniente dos Estados	0,00	0,00	44.983,07	0,00
Proveniente de outros Municípios	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS A SAÚDE (XXIX)	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS (XXX)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL DE RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE (XXXI) = (XXVIII + XXIX + XXX)</b>	<b>1.757.000,00</b>	<b>1.757.000,00</b>	<b>523.525,15</b>	<b>29,80</b>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 135 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO XII (LC nº 141/2012 art.35)

DESPESAS COM SAUDE POR SUBFUNÇÕES E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA ( c )	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		RS 1 INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS ( g )
			ATÉ BIMESTRE ( d )	% ( d/c ) x 100	ATÉ BIMESTRE ( e )	% ( e/c ) x 100	ATÉ BIMESTRE ( f )	% ( f/c ) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (XXXII)	3.832.000,00	3.832.000,00	2.609.180,65	68,09	1.189.584,47	31,04	1.102.103,26	28,76	0,00
Despesas Correntes	3.672.000,00	3.672.000,00	2.594.863,13	70,67	1.186.305,47	32,31	1.098.824,26	29,92	0,00
Despesas de Capital	160.000,00	160.000,00	14.317,52	8,95	3.279,00	2,05	3.279,00	2,05	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIII)	30.000,00	30.000,00	2.694,66	8,98	1.859,45	6,20	1.859,45	6,20	0,00
Despesas Correntes	30.000,00	30.000,00	2.694,66	8,98	1.859,45	6,20	1.859,45	6,20	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XXXIV)	134.000,00	134.000,00	51.156,23	38,18	22.135,87	16,52	22.135,87	16,52	0,00
Despesas Correntes	134.000,00	134.000,00	51.156,23	38,18	22.135,87	16,52	22.135,87	16,52	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XXXV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XXXVI)	180.000,00	180.000,00	36.200,44	20,11	34.407,44	19,12	26.488,18	14,72	0,00
Despesas Correntes	180.000,00	180.000,00	36.200,44	20,11	34.407,44	19,12	26.488,18	14,72	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas Correntes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL DAS DESPESAS NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO (XXXIX) = (XXXII + XXXIII + XXXIV + XXXV + XXXVI + XXXVII + XXXVIII)	4.176.000,00	4.176.000,00	2.699.231,98	64,64	1.247.987,23	29,88	1.152.586,76	27,60	0,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 136 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

#### DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

PERÍODO: Janeiro a Abril 2022/BIMESTRE Março - Abril

RREO – ANEXO XII (LC nº 141/2012 art.35)

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE EXECUTADAS COM COM RECURSOS PRÓPRIOS E COM RECURSOS TRANSFERIDOS DE OUTROS ENTES	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA ( c )	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS		DESPESAS PAGAS		RS 1 INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS ( g )
			ATÉ BIMESTRE ( d )	% ( d/c ) x 100	ATÉ BIMESTRE ( e )	% ( e/c ) x 100	ATÉ BIMESTRE ( f )	% ( f/c ) x 100	
ATENÇÃO BÁSICA (XL) = (IV + XXXII)	8.776.000,00	8.779.750,00	4.405.176,09	50,17	2.776.931,98	31,63	2.343.945,39	26,70	0,00
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLI) = (V + XXXIII)	30.000,00	30.000,00	2.694,66	8,98	1.859,45	6,20	1.859,45	6,20	0,00
SUORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLII) = (VI + XXXIV)	134.000,00	134.000,00	51.156,23	38,18	22.135,87	16,52	22.135,87	16,52	0,00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLIII) = (VII + XXXV)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLIV) = (VIII + XXXVI)	180.000,00	180.000,00	36.200,44	20,11	34.407,44	19,12	26.488,18	14,72	0,00
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLV) = (XIX + XXXVII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XLVI) = (X + XXXVIII)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVII) = (XI + XXXIX)</b>	<b>9.120.000,00</b>	<b>9.123.750,00</b>	<b>4.495.227,42</b>	<b>49,27</b>	<b>2.835.334,74</b>	<b>31,08</b>	<b>2.394.428,89</b>	<b>26,24</b>	<b>0,00</b>
(-) Despesas executadas com recursos provenientes das transferências de recursos de outros entes	4.176.000,00	4.176.000,00	2.699.231,98	64,64	1.247.987,23	29,88	1.152.586,76	27,60	0,00
<b>TOTAL DAS DESPESAS EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS (XLVIII)</b>	<b>4.944.000,00</b>	<b>4.947.750,00</b>	<b>1.795.995,44</b>	<b>36,30</b>	<b>1.587.347,51</b>	<b>32,08</b>	<b>1.241.842,13</b>	<b>25,10</b>	<b>0,00</b>

- 1) Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.
- 2) O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h+i" (último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total j".
- 3) O valor apresentado na intercessão com a coluna "i" ou com a coluna "h+i" (último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total k".
- 4) Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício. Deverá ser informado o limite estabelecido na Lei Orgânica do Município quando o percentual nela estabelecido for superior ao fixado na LC nº 141/2012
- 5) Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento previsto no art. 23 da LC 141/2012
- 6) No último bimestre, será utilizada a fórmula  $[VI(h+i) - (15 \times IIIb)/100]$ .
- 7) Essa coluna poderá ser apresentada somente no último bimestre

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 137 de 143

### Relatório de Gestão Fiscal

#### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

##### RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

##### DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

##### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

##### JANEIRO/2022 A ABRIL/2022

LRF, art. 48 – Anexo 6

RS 1

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR
Receita Corrente líquida	34.002.838,67
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites de Endividamento	34.002.838,67
Receita Corrente Líquida Ajustada para Cálculo dos Limites da Despesa com Pessoal	34.002.838,67

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Despesa Total com Pessoal - DTP	15.011.338,11	44,15
Limite Máximo (incisos I, II e III, art. 20 da LRF) - <%>	18.361.532,88	54,00
Limite Prudencial (parágrafo único, art. 22 da LRF) - <%>	17.443.456,24	51,30
Limite de Alerta (inciso II do §1º do art. 59 da LRF) - <%>	16.525.379,59	48,60

DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	4.044.790,15	11,90
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	40.803.406,40	120,00

GARANTIAS DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias Concedidas	0,00	0,00
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	7.480.624,51	22,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITOS	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito Externas e Internas	5.440.454,19	16,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite Definido pelo Senado Federal para Operações de Crédito por Antecipação da Receita	2.380.198,71	7,00

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 138 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

#### DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

#### JANEIRO/2022 A ABRIL/2022

RGF – ANEXO 2 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "b")

RS 1

DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2022		
		1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	15.492.982,55	14.861.428,73	0,00	0,00
Dívida Mobiliária	0,00	0,00	0,00	0,00
Dívida Contratual	11.561.593,81	11.200.039,99	0,00	0,00
Precatórios Posteriores a 05/05/2000 (inclusive) - Vencidos e não pagos	2.698.574,92	2.698.574,92	0,00	0,00
Outras Dívidas	1.232.813,82	962.813,82	0,00	0,00
DEDUÇÕES (II)	6.756.983,85	10.816.638,58	0,00	0,00
Ativo Disponível	7.506.352,06	11.007.784,22	0,00	0,00
Haveres Financeiros	3.144,17	0,00	0,00	0,00
(-) Restos a Pagar Processados	752.512,38	144.453,58	0,00	0,00
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	46.692,06	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (DCL) = (I - II)	8.735.998,70	4.044.790,15	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	31.207.005,42	34.002.838,67	0,00	0,00
% da DC sobre a RCL	49,65	43,71	0,00	0,00
% da DCL sobre a RCL	27,99	11,90	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <120%>	37.448.406,50	40.803.406,40	0,00	0,00
Detalhamento da Dívida Contratual	11.561.593,81	11.200.039,99	0,00	0,00
Parcelamentos de Dívidas	11.287.762,21	10.937.762,21	0,00	0,00
De Tributos	0,00	0,00	0,00	0,00
De Contribuições Sociais	10.785.929,74	10.485.929,74	0,00	0,00
Previdenciárias	10.785.929,74	10.485.929,74	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00	0,00	0,00
Do FGTS	501.832,47	451.832,47	0,00	0,00
Demais Dívidas Contratuais	273.831,60	262.277,78	0,00	0,00
<b>OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC</b>	<b>SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR</b>	<b>SALDO DO EXERCÍCIO DE 2022</b>		
		<b>1º Quadrimestre</b>	<b>2º Quadrimestre</b>	<b>3º Quadrimestre</b>
OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	340.194,15	349.676,82	0,00	0,00
Precatórios anteriores/posteriores a 5.5.2000	0,00	0,00	0,00	0,00
Depósitos	10.701,99	20.184,66	0,00	0,00
Restos a Pagar não Processados de Exercícios Anteriores	329.492,16	329.492,16	0,00	0,00
Antecipação de Receita Orçamentária - ARO	0,00	0,00	0,00	0,00

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 139 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

#### DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

#### JANEIRO/2022 A ABRIL/2022

RGF – ANEXO 3 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º)

RS 1

GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2022		
		1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre
AOS ESTADOS (I)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
AOS MUNICÍPIOS (II)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
ÀS ENTIDADES CONTROLADAS (III)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (V) = (I + II + III + IV)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (VI)	31.207.005,42	34.002.838,67	0,00	0,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (VII)	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VIII) = (VI - VII)	31.207.005,42	34.002.838,67	0,00	0,00
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL AJUSTADA (V/VIII)	0,00	0,00	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL - <22%>	6.865.541,19	7.480.624,51	0,00	0,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art. 59 da LRF) - <19,8%>	6.178.987,07	6.732.562,06	0,00	0,00

  

CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2022		
		1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre
DOS ESTADOS (IX)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
DOS MUNICÍPIOS (X)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
DAS ENTIDADES CONTROLADAS (XI)	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às operações de Crédito Externas	0,00	0,00	0,00	0,00
Em Garantia às operações de Crédito Internas	0,00	0,00	0,00	0,00
EM GARANTIAS POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (XII)	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (XIII) = (IX + X + XI + XII)	0,00	0,00	0,00	0,00

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 140 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

#### DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

#### JANEIRO/2022 A ABRIL/2022

RGF – ANEXO 4 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c")

RS 1

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR REALIZADO	
	No Quadrimestre de Referência	Até o Quadrimestre de Referência (a)
Mobiliária	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Contratual	0,00	0,00
Interna	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito não sujeitas ao limite para fins de contratação 1 (I)	0,00	0,00
Externa	0,00	0,00
Empréstimos	0,00	0,00
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,00	0,00
Antecipações de Receitas pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,00	0,00
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,00	0,00
Operações de crédito não sujeitas ao limite para fins de contratação 1 (II)	0,00	0,00
TOTAL (III)	0,00	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES	VALOR	% SOBRE A RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL (IV)	34.002.838,67	0,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (§ 1º, art. 166-A da CF) (V)	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DE ENDIVIDAMENTO (VI) = (IV - V)	34.002.838,67	0,00
OPERAÇÕES VEDADAS (VII)	0,00	0,00
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DA APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (VIII) = (IIIa + VII - Ia - IIa)	0,00	0,00
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS	5.440.454,19	16,00
LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art. 59 da LRF) - <14.4%>	4.896.408,77	14,40
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	0,00	0,00
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA	2.380.198,71	7,00

OUTRAS OPERAÇÕES QUE INTEGRAM A DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR REALIZADO	
	No Quadrimestre de Referência	Até o Quadrimestre de Referência (a)
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
Tributos	0,00	0,00
Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00
FGTS	0,00	0,00
Demais Contribuições Sociais	0,00	0,00
Operações de reestruturação e recomposição do principal de dívidas	0,00	0,00

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO

FONTE: SCPI - Contabilidade [9.25.25.808], PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 141 de 143

### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

#### RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

#### DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL

#### ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL

#### MAI/2021 A ABR/2022

RGF – ANEXO 1 (LRF, art. 55, inciso I, alínea "a")

R\$ 1

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (últimos 12 meses)												TOTAL (últimos 12 meses) (a)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	LIQUIDADAS													
	MAI/2021	JUN/2021	JUL/2021	AGO/2021	SET/2021	OUT/2021	NOV/2021	DEZ/2021	JAN/2022	FEV/2022	MAR/2022	ABR/2022		
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal ativo	797.202,61	798.880,84	794.480,93	780.803,80	779.269,32	1.135.273,64	1.215.987,15	1.209.447,31	554.233,49	1.287.875,35	901.651,80	888.583,10	11.143.689,34	0,00
Contratação Temporária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Terceirização de Mão-de-Obra (art.18, par. 1º da L.R.F.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Remuneração de Agentes Políticos	11.242,31	11.242,31	11.242,31	11.242,31	11.242,31	11.242,31	11.242,31	11.242,31	11.242,31	11.242,31	11.242,31	11.242,31	134.907,72	0,00
Encargos Sociais	251.270,26	250.491,94	249.968,36	244.407,99	243.431,17	246.867,30	482.280,27	382.854,52	170.715,38	244.494,79	281.524,97	273.555,49	3.321.862,44	0,00
Inativos, Pensionistas e Outros Benefícios Previdenciários	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.212,00	1.212,00	1.340,47	1.340,47	13.904,94	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas e Obrigações (variáveis)	18.505,88	18.814,37	20.769,57	18.364,02	20.073,34	19.886,82	18.902,33	21.195,49	16.423,62	14.788,29	18.209,56	18.110,74	224.044,03	0,00
Despesas de Exerc. Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sentenças Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações e Restituições Trabalhistas	10.888,53	1.687,40	1.611,63	5.201,32	2.377,21	0,00	18.258,28	83.812,31	4.906,15	11.045,21	26.655,68	6.485,92	172.929,64	0,00
<b>SUBTOTAL ( I )</b>	<b>1.090.209,59</b>	<b>1.082.216,86</b>	<b>1.079.172,80</b>	<b>1.061.119,44</b>	<b>1.057.493,35</b>	<b>1.414.370,07</b>	<b>1.747.770,34</b>	<b>1.709.651,94</b>	<b>758.732,95</b>	<b>1.570.657,95</b>	<b>1.240.624,79</b>	<b>1.199.318,03</b>	<b>15.011.338,11</b>	<b>0,00</b>
Decorrentes Decisão Judicial e Exercício Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Inativos e pensionistas custeadas com recursos vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>SUBTOTAL ( II )</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL LÍQUIDO (III) = ( I - II )</b>	<b>1.090.209,59</b>	<b>1.082.216,86</b>	<b>1.079.172,80</b>	<b>1.061.119,44</b>	<b>1.057.493,35</b>	<b>1.414.370,07</b>	<b>1.747.770,34</b>	<b>1.709.651,94</b>	<b>758.732,95</b>	<b>1.570.657,95</b>	<b>1.240.624,79</b>	<b>1.199.318,03</b>	<b>15.011.338,11</b>	<b>0,00</b>
<b>APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL</b>													<b>VALOR</b>	<b>% SOBRE RCL</b>
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)													34.002.838,67	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF) (V)													0,00	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) (VI)													0,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (IV - V - VI)													34.002.838,67	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (V) = (III a + III b)													15.011.338,11	44,15
LIMITE MÁXIMO (VI) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)													18.361.532,88	54,00
LIMITE PRUDENCIAL (VII) = (0,95 x VI) (parágrafo único do art. 22 da LRF)													17.443.456,24	51,30
LIMITE DE ALERTA (VIII) = (0,90 x VI) (inciso II do § 1º do art. 59 da LRF)													16.525.379,59	48,60

Nota:

1 - Durante o exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas.

Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:

a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64;

b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não-processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força inciso II do art.35 da Lei 4.320/64

2 - A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com o subsídio de seus Vereadores, nos termos do Art. 29-A da Constituição Federal

LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
337.666.928-79  
PREFEITO MUNICIPAL

CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR

FLAVIA LETICIA RIBEIRO DE SOUZA  
369.409.198-05  
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 142 de 143

### Tributos arrecadados



#### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 281

45126992000136

Exercício: 2022

#### DEMONSTRATIVO MENSAL DOS RECURSOS DE ORIGEM TRIBUTÁRIA DO ARTIGO 162 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 05/10/1988

Abril

CONSOLIDADO

Page 1

Código	Especificação	Saldo Anterior	MES	TOTAL
<b>RECEITA TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO</b>				
1112.50.0.1.00.00	IPTU-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00
1112.53.0.1.00.00	ITBI-PRINCIPAL	18.547,54	8.315,98	26.863,52
1113.03.1.1.00.00	IRRF-TRABALHO-PRINCIPAL	34.523,21	27.195,26	61.718,47
1113.03.4.1.00.00	IRRF-OUTROS RENDIMENTOS-PRINCIPAL	1.359,42	207,52	1.566,94
1114.51.1.1.00.00	ISSQN-PRINCIPAL	111.214,70	28.464,36	139.679,06
1121.01.0.1.00.01	Taxa de Licença para Func.Est. Com. Ind. e Prest.Serviço	0,00	0,00	0,00
1121.01.0.1.00.02	Taxa para Propaganda e Publicidade	0,00	0,00	0,00
1121.01.0.1.00.03	Taxa Funcionamento de Estabelecimentos em Horário Especia	0,00	341,19	341,19
1121.01.0.1.00.04	Taxa de Aprovação de Projeto de Construção Civil	14.812,98	516,06	15.329,04
1121.01.0.1.00.05	Taxa de Licença Com. Ambulante, Eventual e Feirante	126,96	0,00	126,96
1121.50.0.1.00.00	TAXA FISCAL.VIGILÂNCIA SANITÁRIA-PRINCIPAL	0,00	0,00	0,00
1122.01.0.1.00.01	Taxa de Expediente	6.085,36	3.468,64	9.554,00
1122.01.0.1.00.02	Taxa de Conservação de Logradouros Públicos	0,00	0,00	0,00
1122.01.0.1.00.03	Taxa de Limpeza Pública	0,00	0,00	0,00
1122.01.0.1.00.04	Taxa do Cemitério Municipal	1.094,91	729,95	1.824,86
1241.50.0.1.00.00	CONTRIB.SERV.ILUM.PÚBLICA-PRINCIPAL	57.220,38	21.556,56	78.776,94
	Sub Total .....	244.985,46	90.795,52	335.780,98
<b>TRANSFERÊNCIA DA UNIÃO</b>				
1711.51.1.1.00.00	COTA-PARTE DO FUNDO DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS - COTA ME	5.788.242,28	1.790.862,95	7.579.105,23
1711.51.2.1.00.01	COTA-PARTE DO FPM - 1% COTA DEZEMBRO	0,00	0,00	0,00
1711.51.3.1.00.01	COTA-PARTE DO FPM - 1% COTA JULHO	0,00	0,00	0,00
1711.52.0.1.00.00	COTA-PARTE DO IMPOSTO SOBRE A PROPRIEDADE TERRITORIAL RURAL	3.838,27	0,00	3.838,27
1719.51.0.1.00.00	TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS DO ICMS - DESONERAÇÃO - L.C. Nº 8	0,00	0,00	0,00
	Sub Total .....	5.792.080,55	1.790.862,95	7.582.943,50
<b>TRANSFERÊNCIA DO ESTADO</b>				
1721.50.0.1.00.00	COTA-PARTE DO ICMS - PRINCIPAL	1.378.405,50	449.051,43	1.827.456,93
1721.51.0.1.00.00	COTA-PARTE DO IPVA - PRINCIPAL	650.943,91	120.223,55	771.167,46
1721.52.0.1.00.00	COTA-PARTE DO IPI - MUNICÍPIOS - PRINCIPAL	10.479,25	3.181,79	13.661,04
	Sub Total .....	2.039.828,66	572.456,77	2.612.285,43
<b>RECEITA TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO - MULTAS E JUROS</b>				
1112.50.0.2.00.00	IPTU-MULTAS JUROS	0,00	0,00	0,00
1114.51.1.2.00.00	ISSQN-MULTAS JUROS	2.024,94	209,87	2.234,81
1121.01.0.2.00.00	TAXAS INSPEÇÃO,CONTR.FISCAL.-MULTAS JUROS	0,00	0,00	0,00
1122.01.0.2.00.00	TAXAS PRESTAÇÃO SERVIÇOS GERAL-MULTAS JUROS	20,56	16,87	37,43
	Sub Total .....	2.045,50	226,74	2.272,24
<b>RECEITA DE DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS</b>				
1112.50.0.3.00.00	IPTU-DÍVIDA ATIVA	13.971,95	3.718,13	17.690,08
1114.51.1.3.00.00	ISSQN-DÍVIDA ATIVA	6.190,10	260,32	6.450,42
1121.01.0.3.00.00	TAXAS INSPEÇÃO,CONTR.FISCAL.-DÍVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00
1122.01.0.3.00.00	TAXAS PRESTAÇÃO SERVIÇOS GERAL-DÍVIDA ATIVA	12.059,18	3.563,82	15.623,00
	Sub Total .....	32.221,23	7.542,27	39.763,50
<b>RECEITA DE DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS - MULTAS E JUROS</b>				
1112.50.0.4.00.00	IPTU- DÍVIDA ATIVA MULTAS JUROS	5.375,48	1.822,75	7.198,23
1114.51.1.4.00.00	ISSQN- DÍVIDA ATIVA MULTAS JUROS	1.007,70	9,68	1.017,38



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE PALMARES PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.355, de 08 de fevereiro de 2022

Sexta-feira, 27 de maio de 2022

Ano I | Edição nº 20

Página 143 de 143



### PREFEITURA MUNIC. PALMARES PAULISTA

Rua Marechal Deodoro da Fonseca, 281

45126992000136

Exercício: 2022

### DEMONSTRATIVO MENSAL DOS RECURSOS DE ORIGEM TRIBUTÁRIA DO ARTIGO 162 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 05/10/1988

Abril

CONSOLIDADO

Page 2

Código	Especificação	Saldo Anterior	MES	TOTAL
<b>RECEITA DE DÍVIDA ATIVA DE IMPOSTOS - MULTAS E JUROS</b>				
1121.01.0.4.00.00	TAXAS INSPEÇÃO, CONTR. FISCAL - DÍVIDA ATIVA	0,00	0,00	0,00
	MULTAS JUROS			
1122.01.0.4.00.00	TAXAS PRESTAÇÃO SERVIÇOS GERAL - DÍVIDA ATIVA	3.307,55	1.327,50	4.635,05
	MULTAS JUROS			
	Sub Total .....	9.690,73	3.159,93	12.850,66
<b>DEDUÇÕES PARA FORMAÇÃO DO FUNDEB</b>				
9510.00.0.0.00.00	(R) DEDUÇÕES DO FUNDEB	-1.566.382,02	-472.663,99	-2.039.046,01
	Sub Total .....	-1.566.382,02	-472.663,99	-2.039.046,01
	Total .....	6.554.470,11	1.992.380,19	8.546.850,30

PALMARES PAULISTA, 30 de abril de 2022

\_\_\_\_\_  
LUCAS APARECIDO DA ASSUMÇÃO  
PREFEITO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
CLOVIS ANTONIO BUGANÇA  
CONTADOR - CRC: 151.035/SP

\_\_\_\_\_  
ANDREA DUARTE GOUVEIA RISSI  
TESOUREIRO

**CLOVIS ANTONIO**  
**BUGANCA:05672**  
**556892**

Assinado de forma digital  
por CLOVIS ANTONIO  
BUGANCA:05672556892  
Dados: 2022.05.26 15:38:29  
-03'00'