



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

LEI COMPLEMENTAR Nº. 41, DE 04 DE SETEMBRO DE 2025.

"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 40/2024, QUE ESTABELECE A ESTRUTURA ORGÂNICO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PALMA-MG, DENOMINA OS CARGOS EM COMISSÃO, FIXA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMA, Exmo. Sr. JOSIMAR DA SILVA RODRIGUES, no uso de suas atribuições e nos termos da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Palma aprovou e ele, sanciona a seguinte lei:

CONSIDERANDO a política de austeridade, economia e eficiência na gestão dos recursos públicos desenvolvida pela atual gestão;

CONSIDERANDO a desnecessidade de manutenção de cargos na estrutura orgânica e administrativa do Poder Executivo Municipal de Palma-MG;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura orgânica e administrativa do Poder Executivo Municipal de Palma-MG a nova realidade administrativa;

CONSIDERANDO o acordo em audiência de mediação realizada entre o Município de Palma e o Ministério Público do Estado de Minas Gerais-MPMG, nos autos da Ação Civil Pública nº. 5000657-34.2024.8.13.0467;

Art. 1.º Fica alterada a Lei Complementar nº. 40/2015, de 22 de novembro de 2025, que passará a conter a seguinte redação.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2.º A Estrutura Orgânica Administrativa do Poder Executivo Municipal de Palma-MG passará a ter a seguinte composição:

I - GABINETE DO PREFEITO

- I.1 Chefe de Gabinete
- I.2 Assessoria Especial do Prefeito
- I.3 Supervisão do Gabinete do Prefeito



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

- II.3 Subsecretaria de Planejamento
- II.4 Assessoria de Comunicação
- II.5 Diretoria de Recursos Humanos
- II.6 Diretoria de Material, Patrimônio e Protocolo
- II.7 Diretoria de TI e Inovação
- II.8 Diretoria de Serviços Gerais
- II.9 Supervisão de Serviços Auxiliares

III - SECRETARIA DE FINANÇAS

- III.1 Secretaria Municipal de Finanças
- III.2 Assessoria de Controle Interno
- III.3 Coordenação de Desenvolvimento Econômico
- III.4 Diretoria de Tributação e Cadastro Técnico

IV - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- IV.1 Secretário de Educação
- IV.2 Subsecretário de Educação
- IV.3 Coordenação Escolar I
- IV.4 Coordenação Escolar II
- IV.5 Coordenação Escolar III
- IV.6 Coordenação Escolar IV
- IV.7 Coordenação Escolar V
- IV.8 Diretor de Unidade Escolar

V - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

- V.1 Secretário de Esporte e Lazer
- V.2 Diretoria de Esportes
- V.3 Supervisão de Esporte

VI - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

- VI.1 Secretário de Cultura
- VI.2 Coordenação Municipal de Eventos
- VI.3 Supervisão de Apoio à Cultura e Incentivo ao Turismo
- VI.4 Supervisão de Apoio ao Turismo

VII - SECRETARIA DE SAÚDE



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

- VII.5 Coordenação Municipal da Vigilância Sanitária
- VII.6 Coordenação da Vigilância em Saúde do Trabalhador
- VII.7 Coordenação de Saúde Mental
- VII.8 Coordenação de Imunização
- VII.9 Coordenação de Vigilância em Saúde
- VII.10 Coordenação de Saúde Bucal

VIII - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- VIII.1 Secretaria de Assistência Social
- VIII.2 Subsecretaria de Assistência Social
- VIII.3 Coordenação do CRAS
- VIII.4 Coordenação Municipal do Programa Bolsa Família
- VIII.5 Diretoria de Promoção Social
- VIII.6 Supervisão de Programas Sociais
- VIII.7 Assessoria do Criança Feliz

IX - SECRETARIA DE OBRAS

- IX.1 Secretaria de Obras
- IX.2 Subsecretaria de Obras
- IX.3 Coordenação de Limpeza Urbana
- IX.3 Diretoria de Obras Públicas e Manutenção de Estradas e Pontes
- IX.4 Diretoria de Serviços Urbanos
- IX.5 Supervisão de Engenharia e Urbanismo
- IX.6 Supervisão de Obras, Manutenção e Fiscalização
- IX.7 Supervisão de Água e Esgoto
- IX. 8 Supervisão do Gabinete do Secretário
- IX. 9 Supervisão de Manutenção de Estradas
- IX. 10 Supervisão de Manutenção de Pontes

X - SECRETARIA DE TRANSPORTES

- X.1 Secretaria de Transportes
- X.2 Coordenador de Transportes Pesados e Mobilidade Urbana
- X.3 Diretoria de Transportes
- X.4 Supervisão de Transporte

XI - SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- XI.1 Secretário de Agricultura
- XI.2 Subsecretaria de Pesca e Aquicultura
- XI.3 Diretoria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

XI.7 Supervisão de Apoio a Pesca e Aquicultura

XII - SECRETARIA DE DESENV. DISTRITAL

XII - Secretário de Desenvolvimento Distrital

XII - Coordenação Distrital I

XII - Coordenação Distrital II

Art. 3.º As competências dos setores de que trata esta Lei Complementar, bem como as atribuições dos cargos constarão no anexo II, que integra a presente.

Art. 4.º Para atender a Estrutura Orgânico Administrativa prevista nesta Lei Complementar, ficam previstas as seguintes classes de cargos de provimento em comissão:

I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR

- a) Secretário Municipal – 12 vagas
- b) Chefe de Gabinete – 1 vaga

II - GRUPO DE CHEFIA

- a) Subsecretário Municipal – 7 vagas
- b) Coordenador – 19 vagas
- c) Supervisor – 16 vagas
- d) Diretor – 13 vagas

III - GRUPO DE ASSESSORAMENTO

- a) Assessor – 4 vagas

Art. 5.º Os vencimentos de que trata o Anexo I desta Lei Complementar, serão reajustados, tendo como data base, o mês de janeiro, conforme o índice INPC/IBGE, ou substitutivo, acumulado nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 6.º As despesas decorrentes da plena execução desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente do Município de Palma.

Art. 7.º Esta Lei Complementar entra em vigor na data da publicação.

PUBLICADO POR AFIXAÇÃO

EM 04 / 09 / 2025

JOSIMAR DA SILVA RODRIGUES

Secretário Municipal

[Assinatura]



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	SM	R\$ 6.510,00
Chefe de Gabinete	CG	R\$ 6.510,00
Assessor Especial	ASS	R\$ 6.510,00
Subsecretário Municipal	SS	R\$ 4.024,77
Coordenador de Desenvolvimento Econômico	CODE	R\$ 4.000,00
Coordenador de Transportes Pesados e Mobilidade Urbana	CTPMU	R\$ 5.000,00
Coordenador Escolar	CORE	R\$ 3.523,35
Coordenador de Atenção Primária	COAP	R\$ 3.868,48
Coordenador de Ass. e Atenção a Paci.	CAP	R\$ 2.712,50
Coordenador Municipal VISA	COV	R\$ 2.712,50
Coordenador da Vigilância em Saúde do Trabalhador	COVT	R\$ 2.712,50
Coordenador de Saúde Mental	COSM	R\$ 2.712,50
Coordenador de Imunização	COI	R\$ 2.712,50
Coordenação de Vigilância em Saúde	COVS	R\$ 2.712,50
Coordenador de Atenção Primária à Saúde e Epidemiologia	COAPE	R\$ 2.712,50
Coordenador de Saúde Bucal	COSB	R\$ 2.712,50
Coordenador de Limpeza Urbana	COLU	R\$ 2.712,50
Coordenador do Cras	COC	R\$ 3.117,14
Coordenador Municipal de Eventos	COREV	R\$ 2.387,00
Coordenador Distrital	COD	R\$ 1.880,52
Coordenador Municipal do Programa Auxílio Brasil	COAB	R\$ 2.387,00
Supervisor	SUP	R\$ 1.611,88
Diretor de Unidade Escolar	DIRUE	R\$ 4.867,77
Diretor	DIR	R\$ 1.880,52
Assessor do Criança Feliz	ASSCRI	R\$ 3.117,17
Assessor de Controle Interno	ASSCI	R\$ 3.249,33
Assessor de Comunicação	ASCON	R\$ 4.024,77
Diretor de Recursos Humanos	CRH	R\$ 3.249,33



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

ANEXO II

GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:

Chefe de Gabinete

1. Assessorar o Prefeito em assuntos diversos
2. gerenciar a agenda do prefeito. Isso envolve o agendamento de compromissos, reuniões, eventos públicos e visitas oficiais, garantindo que o tempo do prefeito seja otimizado.
3. supervisionar a equipe do gabinete do prefeito, garantindo que as atividades sejam coordenadas de maneira eficaz;
4. responsável por transmitir as diretrizes do prefeito e garantir que as políticas sejam implementadas de maneira eficaz.
5. lidar com questões legislativas, mantendo contato com os vereadores e auxiliando na comunicação entre o Executivo e o Legislativo;
6. atuar no gerenciamento de crises trabalhando em conjunto com outros órgãos e secretarias;
7. atuar como relações públicas e institucionais;
8. formular e executar planos estratégicos para a administração municipal, alinhando as políticas e os objetivos com as necessidades da cidade.
9. colaborar na alocação de recursos orçamentários de acordo com as prioridades definidas pelo prefeito e na supervisão dos departamentos sob sua responsabilidade.
10. atuar como elo entre o prefeito, a equipe de governo e a comunidade;
11. redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito junto com a Procuradoria e organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e atos normativos do Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Assessor Especial

1. Assessorar o Prefeito em assuntos diversos;
2. acompanhar e prestar conta dos projetos que utilizam recursos de emendas parlamentares ou resoluções;
3. propor e gerenciar os convênios assinados pela prefeitura com os diversos órgãos municipais, estaduais e federais;
4. manter bom relacionamento com os entes envolvidos em questões ligadas aos projetos
5. manter a documentação organizada
6. apresentar relatório ao Chefe do Poder Executivo sobre as suas atividades e sobre a aplicação ou sobra de recursos;
7. servir de elo entre a administração municipal e os consultores.

Supervisor Geral do Gabinete

1. recepcionar as pessoas e autoridades que se dirijam ao gabinete do prefeito;
2. organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades;
3. promover o cumprimento da agenda oficial;
4. cuidar para que o ambiente esteja sempre em ordem;
5. exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional;
6. receber documentos endereçados ao gabinete.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições:

Secretário

1. programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;
- 



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

2. orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;
3. estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;
4. administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais, exceto aqueles atribuídos a outros órgãos;
5. promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;
6. promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;
7. propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;
8. administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;
9. promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;
10. prover e controlar, de forma centralizada, a utilização de equipamentos de comunicação e de duplicação de documentos;
11. gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta;
12. administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;
13. supervisionar, coordenar e responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e papéis administrativos, em geral;
14. divulgação de leis, decretos e dispositivos normativos e regulamentares, além dos demais atos que exijam tal atividade;
15. coordenar os serviços de copa, limpeza e conservação nas dependências da



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

16. promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;
17. desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subsecretário de Administração

1. Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
2. Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
3. Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
4. Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
5. capacitar, desenvolver e valorizar do servido público;
6. levantar as necessidades de treinamento em cada órgão da Administração Direta, consultando os respectivos chefes, com vistas à consecução do melhor rendimento da mão-de-obra disponível, questionando os servidores para verificar suas carências em termos de cultura profissional, bem como entrevistando a clientela, no sentido de obter informações necessárias a desenvolvimento de programas de formação e de capacitação de pessoal, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recurso humanos da Prefeitura;
7. promover a administração e o controle do quadros, cargos, funções e vencimentos dos servidores, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de pessoal condizente com Plano de Carreira e Vencimentos;
8. Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Subsecretário de Planejamento

1. Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
2. Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
3. Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
4. Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
5. Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal.

Assessoria de Comunicação

1. Cuidar da imagem da Administração Municipal
2. administrar a informação para repassá-la de maneira eficaz por meio de diferentes canais, seja para o público interno ou externo;
3. administrar os canais de comunicação da Prefeitura;
4. publicar e dar publicidade aos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal;
5. acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações;
6. acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais;
7. elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal;
8. elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal;
9. cuidar da produção de vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal;
10. executar as tarefas relacionadas ao cerimonial da Prefeitura
11. Atender a demanda dos veículos de comunicação, abastecendo de informações, para que possam satisfazer o público interno e externo, produzindo



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

12. executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação
13. prestar informações internas e externas dos eventos e campanhas informativas;
14. buscar informações junto as Secretarias de atividades que possam ser transformadas em notícias de interesse dos meios de comunicação e da comunidade;
15. acompanhar as audiências públicas e divulgá-las;
16. organizar roteiros de solenidades;
17. apoiar na elaboração de discursos para o Prefeito e sugestões de pauta à imprensa;
18. planejamento, divulgação, cerimonial e protocolo de eventos municipais.

Diretor de Recursos Humanos

1. administrar o cadastro central de recurso humanos e o controle da folha de pagamento, para inventário e diagnóstico permanentes da força de trabalho disponível da Administração Pública Municipal, de modo a permitir a programação de concursos públicos, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais;
 2. proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico para a Administração Municipal;
 3. recadastrar o quadro de pessoal;
 4. formular e executar a política de recurso humanos e a sua integração com a estrutura administrativa municipal;
 5. consolidar os direitos e deveres dos servidores públicos municipais;
 6. preparar as informações e manter controle do mecanismos necessários à aplicação das disposições dos Estatutos dos Servidores do Município;
 7. elaborar Registros de Acompanhamento Individual, que servirá de base para atendimento a quaisquer vantagens a que faça jus servidor;
 8. propor treinamento, cursos, palestras encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;
- ... e providência e assistência social;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

10. exercer outras atividades compatíveis com natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela secretaria da administração.

Diretoria de Material, Patrimônio e Protocolo

1. Promover a recuperação de material danificado;
2. promover e controlar a execução das atividades do almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
3. controlar os bens permanentes;
4. coordenar, controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento dos órgãos da administração em termos de apoio administrativo e infraestrutura;
5. coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;
6. supervisionar, controlar e orientar as atividades de Zeladoria, Protocolo e Arquivo;
7. articular-se com os órgãos da administração;
8. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
9. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, planos, relatórios e pareceres;
10. atender e orientar o público em geral, prestando as informações solicitadas sobre questões administrativas em geral;
11. acompanhar e controlar a tramitação da documentação solicitada;
12. solicitar e acompanhar a emissão de documentos e o devido encaminhamento aos requerentes;
13. exercer outras atividades correlatas.

Diretoria de TI e Inovação

1. Planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, inovação e comunicações, no âmbito da estrutura administrativa municipal;
 2. disseminar e incentivar o uso da tecnologia da informação como instrumento estratégico de melhoria do desempenho institucional;
 3. promover, organizar e administrar a tecnologia da informação para os serviços
- ...obedecendo sempre à necessidade do usuário, bem



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

como manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os na otimização das suas atividades;

4. supervisionar a execução dos projetos inerentes à tecnologia da informação;
5. promover a adoção das boas práticas de governança da tecnologia da informação a serem adotadas pelo Município, através de Instrução Normativa, implementação e administração da Política de Segurança da Informação do Município e do estabelecimento das normas de segurança da informação e dos recursos computacionais, observada a legislação;
6. propor ao Chefe do Poder Executivo políticas, normas, procedimentos ou instrumentos congêneres relativos à tecnologia da informação;
7. coordenar os projetos e os processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação, na Prefeitura Municipal;
8. promover a continuidade, disponibilidade, integração e evolução dos sistemas informatizados contratados;
9. instruir os processos de compra de equipamentos, periféricos, eletrônicos, telefones, acessórios e contratação de serviços de informática do Município;
10. propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pelo Município;
11. propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos de tecnologia da informação;
12. desenvolver, contratar e implantar sistemas de informação voltados às atividades da Administração Pública como um todo;
13. propor a adoção de normas técnicas e procedimentos relativos à manutenção, instalação e configuração de software e hardware
14. manter sempre atualizado o Portal da Transparência do município;
15. desenvolver outras atividades solicitadas pelos superiores.

Diretoria de Serviços Gerais

1. coordenar as atividades de serviços gerais, como limpeza, recepção, copa, portaria, vigilância, telefonia e transporte interno;
2. organizar e orientar os trabalhos;
3. sugerir a aquisição de novos equipamentos e a contratação de mão-de-obra



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

5. desenvolver outras atividades inerentes à função

Supervisão de Serviços Auxiliares

1. Organizar as escalas de trabalho e a programação de tarefas do pessoal da limpeza, copa, portaria, vigilância e telefonia no Paço Municipal;
2. registrar as faltas e as folgas dos funcionários
3. controlar, dividir e executar as tarefas de limpeza e conservação
4. planejar o cronograma das atividades e fazer escalas

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuições:

Secretário

1. Executar a política fiscal e financeira do município
2. Arrecadar tributos, como o IPTU, ISS, entre outros
3. Fiscalizar a arrecadação de tributos
4. Gerir os recursos monetários do município
5. Controlar as entradas de repasses de outros entes políticos
6. Executar os pagamentos dos dispêndios públicos
7. Assessorar o prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária
8. Gerir a legislação tributária e financeira do município
9. Inscrever e cadastrar os contribuintes
10. Orientar os contribuintes
11. Controlar e fiscalizar a gestão financeira
12. Supervisionar os investimentos públicos
13. Contratar auditoria externa para análise das contas municipais
14. Colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, da LDO e do orçamento anual

Assessoria de Controle Interno

1. Atuar na organização, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

2. instituir e manter um sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de Controle Interno;
 3. avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 4. avaliar a execução orçamentaria e sinalizar os possíveis desvios;
 5. fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas realizadas com recursos originários dos orçamentos da União e do Estado, no que se refere ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e quanta à qualidade do gerenciamento;
 6. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos federais e estaduais sob a responsabilidade de órgãos da administração municipal;
 7. realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
 8. verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal, conforme o estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
 9. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
 10. verificar a constitucionalidade das Leis Municipais e quando for o caso alertar o gestor para as providências cabíveis;
 11. verificar todas as práticas desenvolvidas na admissão de servidores públicos, principalmente no que concerne a legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade e eficiência;
 12. verificar o desenvolvimento dos processos licitatórios e o cumprimento das diretrizes da Lei nº 8.666/1993, bem como de todos os princípios da administração pública;
 13. realizar auditorias e fiscalização dos controles do patrimônio público e da organização e procedimentos adotados no Almoxarifado;
 14. verificar o cumprimento dos procedimentos legais relativos à dívida ativa e cobrança efetiva dos tributos de competência do Município;
 15. realizar auditoria e fiscalização na execução de convênios, acordos, contratos e outros instrumentos similares realizados pelo Poder Executivo Municipal;
 16. apurar os fatos ou atos em que haja ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos, na utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Chefe
- ...recomendando a instauração do competente processo



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

17. encaminhar ao Prefeito Municipal, sob pena de responsabilidade, no prazo definido na Lei Municipal, a descrição e levantamento de todos os fatos irregulares que sejam do seu conhecimento, recomendando sempre a apuração dos mesmos.

Coordenador de desenvolvimento Econômico

1. Planejamento e Gestão: Elaborar e coordenar o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, estabelecendo diretrizes para o crescimento sustentável.
2. Fomento ao Empreendedorismo: Criar e fortalecer programas de apoio a micro e pequenas empresas, incluindo MEIs.
3. Atração de Investimentos: Desenvolver políticas de incentivo para atrair novas empresas e indústrias, como incentivos fiscais.
4. Geração de Empregos: Implementar programas de capacitação profissional para aumentar a empregabilidade.
5. Fortalecimento do Comércio: Criar políticas para estimular o comércio local e o consumo dentro do município.
6. Apoio ao Turismo: Desenvolver políticas para fortalecer o turismo, valorizando atrativos locais.
7. Incentivo à Agricultura: Criar programas para fortalecer a agricultura familiar e agroindústrias.
8. Inovação e Tecnologia: Buscar inovação e tecnologia para impulsionar o desenvolvimento econômico.
9. Captação de Recursos: Buscar recursos financeiros e parcerias para projetos de desenvolvimento.
10. Relação com a Comunidade: Manter diálogo com a comunidade e garantir transparência nas ações.
11. Gestão de Recursos: Gerenciar recursos financeiros e orçamentários destinados ao desenvolvimento econômico.
12. Coordenação de Projetos: Coordenar a elaboração e implementação de projetos de desenvolvimento.
13. Monitoramento de Indicadores: Acompanhar e analisar indicadores socioeconômicos e do mercado de trabalho.

Coordenador de Desenvolvimento Econômico: [Assinatura] / [Assinatura]



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

15. Estudos e Análises: Realizar estudos e análises para subsidiar a tomada de decisões.
16. Promoção do Desenvolvimento: Desenvolver e coordenar ações de desenvolvimento em diversas áreas.
17. Fiscalização e Convênios: Fiscalizar e gerir convênios relacionados ao desenvolvimento econômico.
18. Acompanhamento de Políticas: Acompanhar políticas nacionais e regionais relevantes para o desenvolvimento.

Diretoria de Tributação e Cadastro Técnico

1. Fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação de impostos
2. Sugerir sanções para os infratores
3. Conferir e autenticar as prestações de contas fiscais
4. Articular-se com a fiscalização estadual
5. Examinar reclamações contra lançamentos fiscais
6. Emitir guias diversas para os contribuintes
7. Controlar e conferir os lançamentos dos impostos
8. Garantir que todos os contribuintes recebam as guias dos impostos
9. Manter o Cadastro Técnico atualizado

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições:

Secretário

1. planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
2. propor políticas educacionais que levem em conta os objetivos de desenvolvimento do homem no seu meio;
3. promover estudos, pesquisas, projetos e outros trabalhos na área educacional, que visem aprimorar e melhorar o sistema municipal de educação e a



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

5. promover a educação aos níveis de pré-escolar e do ensino fundamental;
6. participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;
7. promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;
8. administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação;
9. oferecer aperfeiçoamento, treinamento e atualização aos professores municipais e às pessoas envolvidas no processo educacional;
10. oferecer orientação técnico-pedagógica aos estabelecimentos de ensino e a realização de inovações didáticas e pedagógicas que venham ao encontro dos interesses da comunidade, inclusive de natureza econômica,
11. promover o bem-estar do estudante na escola e na sociedade,
12. articular-se com a sociedade, visando à integração comunidade-escola
13. tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
14. fiscalizar a aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Municipal e outras entidades educacionais;
15. cuidar da organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas, inclusive relativos à merenda e material escolar e ao transporte de alunos;
16. administrar os cursos de alfabetização de adultos;
17. realizar e desempenhar outras atividades próprias de sua área de atuação, bem como aquelas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subsecretário

1. Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
2. Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
3. Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

4. Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
5. Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal.

Coordenador Escolar I - Creche Cisneiros

1. Coordenar atividades educacionais

O coordenador é responsável por garantir que o currículo escolar seja aplicado de forma adequada e que os conteúdos sejam trabalhados de forma consistente em todas as turmas.

2. Acompanhar o desempenho dos alunos

O coordenador avalia o rendimento escolar dos alunos para ajustar o ensino-aprendizagem.

3. Promover o desenvolvimento profissional dos docentes

O coordenador apoia os professores com recursos e ferramentas pedagógicas, e participa da formação continuada deles.

4. Organizar o planejamento escolar

O coordenador define metas e objetivos para o aprendizado dos alunos, e alinha as ações pedagógicas à proposta educacional da escola.

5. Mediar conflitos

O coordenador deve facilitar o diálogo entre alunos, professores e pais, buscando soluções que promovam um clima harmonioso.

6. Inserir novas formas de pensar

O coordenador deve articular as práticas escolares com as novas formas de pensar, incentivando o uso de novas tecnologias educacionais.

7. Criar boas relações

O coordenador é o principal elo entre escola e pais, por isso é importante que ele desenvolva a sua capacidade de comunicação.

Coordenador Escolar II – Escola Itapiruru



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

1. Coordenar atividades educacionais

O coordenador é responsável por garantir que o currículo escolar seja aplicado de forma adequada e que os conteúdos sejam trabalhados de forma consistente em todas as turmas.

2. Acompanhar o desempenho dos alunos

O coordenador avalia o rendimento escolar dos alunos para ajustar o ensino-aprendizagem.

3. Promover o desenvolvimento profissional dos docentes

O coordenador apoia os professores com recursos e ferramentas pedagógicas, e participa da formação continuada deles.

4. Organizar o planejamento escolar

O coordenador define metas e objetivos para o aprendizado dos alunos, e alinha as ações pedagógicas à proposta educacional da escola.

5. Mediar conflitos

O coordenador deve facilitar o diálogo entre alunos, professores e pais, buscando soluções que promovam um clima harmonioso.

6. Inserir novas formas de pensar

O coordenador deve articular as práticas escolares com as novas formas de pensar, incentivando o uso de novas tecnologias educacionais.

7. Criar boas relações

O coordenador é o principal elo entre escola e pais, por isso é importante que ele desenvolva a sua capacidade de comunicação.

Coordenador Escolar III - Escola Cisneiros

1. Coordenar atividades educacionais

O coordenador é responsável por garantir que o currículo escolar seja aplicado de forma adequada e que os conteúdos sejam trabalhados de forma consistente em todas as turmas.

2. Acompanhar o desempenho dos alunos

O coordenador avalia o rendimento escolar dos alunos para ajustar o ensino-aprendizagem.

3. Promover o desenvolvimento profissional dos docentes

O coordenador apoia os professores com recursos e ferramentas pedagógicas.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

4. Organizar o planejamento escolar

O coordenador define metas e objetivos para o aprendizado dos alunos, e alinha as ações pedagógicas à proposta educacional da escola.

5. Mediar conflitos

O coordenador deve facilitar o diálogo entre alunos, professores e pais, buscando soluções que promovam um clima harmonioso.

6. Inserir novas formas de pensar

O coordenador deve articular as práticas escolares com as novas formas de pensar, incentivando o uso de novas tecnologias educacionais.

7. Criar boas relações

O coordenador é o principal elo entre escola e pais, por isso é importante que ele desenvolva a sua capacidade de comunicação.

Coordenador Escolar IV – Creche de Palma

1. Coordenar atividades educacionais

O coordenador é responsável por garantir que o currículo escolar seja aplicado de forma adequada e que os conteúdos sejam trabalhados de forma consistente em todas as turmas.

2. Acompanhar o desempenho dos alunos

O coordenador avalia o rendimento escolar dos alunos para ajustar o ensino-aprendizagem.

3. Promover o desenvolvimento profissional dos docentes

O coordenador apoia os professores com recursos e ferramentas pedagógicas, e participa da formação continuada deles.

4. Organizar o planejamento escolar

O coordenador define metas e objetivos para o aprendizado dos alunos, e alinha as ações pedagógicas à proposta educacional da escola.

5. Mediar conflitos

O coordenador deve facilitar o diálogo entre alunos, professores e pais, buscando soluções que promovam um clima harmonioso.

6. Inserir novas formas de pensar

O coordenador deve articular as práticas escolares com as novas formas de pensar, incentivando o uso de novas tecnologias educacionais.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

O coordenador é o principal elo entre escola e pais, por isso é importante que ele desenvolva a sua capacidade de comunicação.

Coordenador Escolar V - Creche de Itapirucu

1. Coordenar atividades educacionais

O coordenador é responsável por garantir que o currículo escolar seja aplicado de forma adequada e que os conteúdos sejam trabalhados de forma consistente em todas as turmas.

2. Acompanhar o desempenho dos alunos

O coordenador avalia o rendimento escolar dos alunos para ajustar o ensino-aprendizagem.

3. Promover o desenvolvimento profissional dos docentes

O coordenador apoia os professores com recursos e ferramentas pedagógicas, e participa da formação continuada deles.

4. Organizar o planejamento escolar

O coordenador define metas e objetivos para o aprendizado dos alunos, e alinha as ações pedagógicas à proposta educacional da escola.

5. Mediar conflitos

O coordenador deve facilitar o diálogo entre alunos, professores e pais, buscando soluções que promovam um clima harmonioso.

6. Inserir novas formas de pensar

O coordenador deve articular as práticas escolares com as novas formas de pensar, incentivando o uso de novas tecnologias educacionais.

7. Criar boas relações

O coordenador é o principal elo entre escola e pais, por isso é importante que ele desenvolva a sua capacidade de comunicação.

Diretor de Unidade Escolar

É o líder da comunidade escolar, responsável por gerir e organizar a instituição de ensino. O diretor escolar deve ser uma referência de engajamento e de compromisso político e social com a aprendizagem das crianças.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

2. liderar a equipe escolar;
3. estabelecer diálogos com as famílias e a comunidade;
4. organizar os espaços, materiais e tempos dos estudantes;
5. supervisionar o currículo, os professores e as operações diárias;
6. garantir o bom funcionamento da instituição;
7. manter-se atualizado sobre as novidades e buscar inovação no ambiente de ensino;
8. garantir o alinhamento às novas diretrizes educacionais;
9. proporcionar momentos de formação continuada para a equipe docente e pedagógica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Atribuições:

Secretário

1. Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
2. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando a prática dos esportes;
3. Administrar os equipamentos municipais destinados à prática de esportes;
4. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
5. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
6. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade da cidade;
7. Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
8. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Diretoria de Esportes e Lazer

1. Coordenar a execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;
2. coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
3. orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
4. buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
5. apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
6. implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
7. organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
8. zelar pelo bom desempenho dos servidores da Diretoria, cobrando funções e realizando treinamentos;
9. coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
10. verificar o controle e utilização dos bens do Município;
11. promover campeonatos municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;
12. coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo;
13. incentivar as práticas esportivas para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município;
14. propor os torneios populares que devam compor o calendário;
15. sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;
16. exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Supervisão de Esporte e Lazer

1. Apoiar a Secretaria na realização de eventos
2. garantir que os espaços municipais destinados a esporte e lazer estejam em plenas condições de uso
3. exercer outras atividades compatíveis com a função, a critério da chefia imediata ou institucional

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Atribuições:

Secretário

1. Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;
2. promover atividades de fomento à atividade turística;
3. promover ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;
4. incumbir-se da elaboração de roteiros turísticos;
5. levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas à esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso à cultura;
6. estabelecer política cultural que envolva o conjunto de iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;
7. desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;
8. promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades;
9. elaborar e organizar projetos culturais;
10. estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;
11. organizar cadastramento de artistas do município;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

12. analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;
13. colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;
14. promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural;
15. promover ações que possibilitem o acesso do público à cultura;
16. cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;
17. homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
18. praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
19. outras funções atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Coordenação Municipal de Eventos

1. programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução;
2. elaborar relatórios ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados;
3. distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;
4. planejar e coordenar as atividades concernentes a Cultura e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;
5. estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos);
6. municiar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa privada.
7. promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;
8. proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais;
9. atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos da comunidade como: Corpus Christi, campanhas educativas, Carnaval, Exposição, festas e ações recreativas nos bairros.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Supervisão de Apoio à Cultura

1. Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades voltadas para a preservação da memória cultural e do patrimônio histórico e cultural, material ou imaterial, buscando a valorização da cultura do município, em consonância com a política cultural da secretaria;
2. supervisionar, orientar, chefiar, controlar e viabilizar formas para obtenção de recursos necessários para aquisição de materiais e equipamentos para utilização cultural, bem como buscar a manutenção e preservação de prédios e espaços públicos históricos;
3. supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas educacionais com vista à conscientização e os engajamentos das diversas comunidades do município, na valorização de sua identidade cultural, em consonância com a política cultural da Secretaria Municipal da Cultura;
4. incentivar as manifestações culturais e folclóricas do município.

Supervisão de Apoio ao Turismo

1. supervisionar, orientar e controlar a promoção de programas de turismo
2. desenvolver atividades para a organização de eventos de turismo
3. catalogar os principais pontos turísticos do município;
4. buscar formas de valorizar e valorizar os pontos turísticos do município;
5. supervisionar, orientar, chefiar e controlar e viabilizar programas de incentivo e valorização do turismo, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação dessas atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
6. supervisionar, orientar, chefiar e controlar a promoção de programas de turismo, desenvolvendo atividades necessárias para a organização dos eventos de turismo, produzidos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, de forma a concretizá-lo e realizá-lo a contento.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições:

Secretário

1. Desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;
2. desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;
3. manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;
4. empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
5. planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, no âmbito das Unidades de Saúde do Município, em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade, onde estão inseridas as respectivas unidades;
6. exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo;
7. desenvolver e implementar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;
8. proceder a emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

10. desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
11. implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;
12. manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;
13. gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;
14. promover a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;
15. elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
16. elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
17. estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
18. subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;
19. intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
20. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
21. executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
22. executar atividades anuais e plurianuais, no âmbito da



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

23. zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações
24. elaborar boletins sobre informações da saúde
25. desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.

Subsecretário

1. Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde
2. Fomentar políticas de aperfeiçoamento
3. Assessorar diretamente o Secretário Municipal
4. Assumir interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular

Coordenação de Atenção Primária

1. Planejamento e organização:
2. Definir metas e prioridades para a atenção primária, elaborar planos de ação e organizar o fluxo de trabalho nas unidades de saúde.
3. Gestão da equipe:
4. Coordenar e supervisionar as equipes de saúde da família, garantindo a formação continuada e o bom desempenho de cada profissional.
5. Coordenação do cuidado:
6. Assegurar que as ações de atenção primária sejam coordenadas e integradas, com foco nas necessidades dos usuários e na resolução dos problemas de saúde.
7. Articulação com a rede de saúde:
8. Estabelecer relações com outros pontos de atenção, como hospitais e serviços especializados, para garantir o encaminhamento adequado dos pacientes e a continuidade do cuidado.
9. Promoção da saúde:
10. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, em parceria com a comunidade, visando melhorar a qualidade de vida da população.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

12. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos disponíveis para a atenção primária, garantindo sua utilização eficiente.
13. Monitoramento e avaliação:
14. Acompanhar os indicadores de saúde e avaliar o desempenho das ações, buscando constantemente a melhoria da qualidade dos serviços.
15. Além dessas atribuições, o coordenador da atenção primária também deve promover a educação continuada dos profissionais, estimular a troca de experiências entre as equipes e garantir a participação da comunidade nas decisões sobre a saúde. O objetivo final é fortalecer a atenção primária como porta de entrada do sistema de saúde, garantindo o acesso universal, a integralidade da atenção e a resolutividade dos problemas de saúde da população.

Coordenação de Assistência Social e Atenção a Pacientes com Necessidades Especiais e TFD

1. Dialogar com os usuários sobre situações-problema;
2. fazer acompanhamento social do tratamento da saúde;
3. estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde;
4. discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele;
5. informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais;
6. participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar e discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente;
7. acompanhar em consultas e ou internações os pacientes incapazes;
8. dar suporte à comunicação entre hospitais, família e Secretaria de Saúde;
9. elaborar relatório para fornecimento de medicamentos especiais/judiciais;
10. elaborar relatórios sociais e pareceres relatando as necessidades do usuário em fazer intervenção cirúrgica e exames que não são pagos pelos consórcios;
11. coordenar as ações que envolvem pacientes detentores de necessidades especiais em consultas e/ou exames que requeiram a presença de um profissional da saúde;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

13. cuidar do agendamento dos exames/consultas, mantendo a comunicação entre a Secretaria de Saúde e paciente/familiares;
14. apresentar relatórios mensais sobre o atendimento prestado
15. cuidar para que seja feito o agendamento dos veículos para os pacientes que necessitam de deslocamento para outros municípios.

Coordenação de Vigilância Sanitária

1. Participar, juntamente com os órgãos afins, da formulação das políticas e da execução de ações pertinentes;
2. executar complementarmente, sem prejuízos a Legislação Estadual e Federal, licenciamento e fiscalização nos estabelecimentos comerciais e industriais;
3. desenvolver ações, em conjunto com a esfera estadual, relativas à coordenação, atendimento de rotina a reclamações e denúncias;
4. investigar surto alimentar;
5. analisar e aprovar projetos de interesse à saúde;
6. controlar e vigiar a qualidade da água para consumo humano;
7. desenvolver ações educativas em vigilância sanitária;
8. realizar coletas de alimentos e produtos para análise laboratorial;
9. planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde;
10. manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
11. articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de/fiscalização;
12. processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício;
13. coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;
14. exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Coordenação de Segurança e Saúde do Trabalhador

1. Garantir a segurança e o bem-estar dos funcionários do município;
2. elaborar e divulgar normas e regulamentos internos de segurança;
3. controlar a instalação de equipamentos de segurança;
4. monitorar as condições de trabalho e resolver questões de segurança;
5. treinar os funcionários para que compreendam as regras de segurança;
6. orientar o funcionamento da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes);
7. ministrar palestras e treinamentos;
8. desenvolver políticas para promover a conscientização sobre saúde e segurança no trabalho no âmbito do município;
9. implementar ações referentes à saúde do trabalhador que favoreçam o bem-estar físico e emocional no ambiente de trabalho, em todo o município;
10. vistoriar ambientes de trabalho no âmbito de todo o município;
11. investigar acidentes do trabalho em todo o município e alimentar os sistemas relacionados ao tema;
12. responsável pelos exames admissionais dos servidores e contratados da Prefeitura, exames periódicos, análise de processos de concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, avaliação e controle de riscos ocupacionais e pela gestão do SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor, incluindo concessão de licenças para tratamento de saúde do servidor ou para acompanhamento de familiar, avaliação de capacidade laborativa, avaliação de processos de isenção de imposto de renda, dentre outros.

Coordenação de Saúde Mental

1. Gerenciar as atividades administrativas e profissionais do Caps;
2. acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de trabalho, de acordo com a função e atribuição exercida por cada um;
3. manter atualizado e organizado o arquivo de documentos, incluindo fichas de cadastro e prontuários médicos;
4. elaborar prestação de contas e relatórios de produção;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

6. desenvolver programas e campanhas de combate às drogas lícitas e ilícitas;
7. cuidar da manutenção e conservação da unidade.

Coordenação de Imunização

1. Normatizar as ações e atividades do Programa;
2. controlar, avaliar e distribuir imunobiológicos, além de insumos e materiais de campanha para as unidades de saúde do município;
3. promover a avaliação e o apoio técnico nas investigações de notificações de eventos adversos pós- vacinais;
4. avaliar as notificações de alteração de temperatura de exposição de imunobiológicos;
5. coordenar o Sistema de Informações do Programa Nacional de Imunizações – SI-PNI; a Avaliação do Programa de Imunizações – doses aplicadas – API; o Estoque e Distribuição de Imunobiológicos – EDI; o Prontuário dos Centros de Referência de Imunobiológicos Especiais – CRIE; o Avaliação de Imunobiológicos Utilizados – AIU; o Programa de Avaliação de Supervisão de Salas de Vacinas – PAISS;
6. avaliar indicadores de ações de imunização para análise e monitoramento;
7. viabilizar o acesso a vacinas aos usuários portadores de quadro clínico especial; acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunização nas ações de rotina e campanha;
8. divulgar as informações sobre as ações de imunização para a população, através de boletins, informes e meios de comunicação.

Coordenação de Vigilância em Saúde

1. Garantir a integralidade do cuidado em saúde, trabalhando na construção das redes de atenção à saúde, coordenadas pela Atenção Primária à Saúde;
2. manter a integração entre a Vigilância em Saúde e a Atenção Primária à Saúde, condição obrigatória para a construção da integralidade na atenção e para o alcance dos resultados;
3. compatibilizar os territórios de atuação das equipes, com a gradativa inserção das ações de vigilância em saúde nas práticas das equipes da Saúde da Família;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

6. reestruturar os processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, apoio matricial, projetos terapêuticos e protocolos, entre outros;
7. promover a educação permanente dos profissionais de saúde, com abordagem integrada nos eixos da clínica, vigilância, promoção e gestão.
8. inserir no cotidiano das equipes de Atenção Primária – Saúde da Família, atribuições e responsabilidades definidas em território único de atuação, integrando os processos de trabalho, planejamento, monitoramento e avaliação dessas ações.

Coordenação Municipal de Saúde Bucal

1. Realizar o planejamento das ações da Área Técnica de Saúde Bucal, em consonância com as demais áreas da atenção básica.
2. oferecer apoio técnico e acompanhar os profissionais na implantação, implementação e reorientação da Política Municipal de Saúde Bucal, integrando as políticas de saúde;
3. identificar demandas e especificidades locais de modo a orientar a sua operacionalização, em conformidade com as políticas nacional, estadual e municipal de Saúde;
4. identificar problemas e prioridades de intervenção em saúde bucal;
5. identificar, a partir dos indicadores de qualidade, a análise do perfil epidemiológico e os riscos à saúde bucal;
6. propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;
7. selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do Município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal;
8. estabelecer no Município a organização dos fluxos de referência e contra-referência para o atendimento das demandas por assistência individual à saúde bucal;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

9. monitorar e avaliar os resultados das ações de saúde, através da avaliação dos indicadores de saúde bucal para a melhoria contínua do processo de atenção à saúde;
10. avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população;
11. gerenciar as demandas odontológicas do Município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico em saúde bucal;
12. propor formas de captação de apoio e parceria junto ao Estado, visando a qualificação de profissionais para a realização do levantamento epidemiológico em saúde bucal;
13. propor formas de parcerias para a promoção de campanhas de prevenção e detecção das principais doenças que acometem a boca;
14. realizar ações de educação permanente e continuada com os profissionais de saúde bucal;
15. normatizar e acompanhar o processo de trabalho dos profissionais de saúde bucal;
16. apoiar as Equipes de Saúde Bucal no planejamento local das ações, conforme as necessidades identificadas em cada área;
17. orientar e acompanhar a instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde, de acordo as normas sanitárias estabelecidas;
18. participar de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento de ações voltadas para a melhoria do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do Município;
19. avaliar e monitorar o cumprimento das metas e desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde;
20. coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e a produção odontológica em toda a rede de serviços da atenção básica, prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;
21. supervisionar e monitorar o uso de equipamentos odontológicos e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;
22. avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições:

Secretário

1. Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social;
2. Capacitar e qualificar jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho;
3. Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS;
4. Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;
5. Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;
6. Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional;
7. Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;
8. Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;
9. Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso, ao migrante e aos que têm necessidades especiais;
10. Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;
11. Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;
12. Realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

14. Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;
15. Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;
16. Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade;
17. Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional;
18. Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito Municipal.
19. Atuar como ordenador das despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, sob fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social.

Subsecretário

1. Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
2. Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
3. Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
4. Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
5. Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal.

Coordenação do CRAS

1. Organizar as ações do PAIF
2. Articular a rede de serviços sócio-assistenciais
3. Desenvolver a gestão de recursos humanos
4. Orientar a equipe de profissionais



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

6. Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial
7. Definir critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias
8. Coordenar a alimentação de sistemas de informação
9. Monitorar o envio de informações sobre os serviços socioassistenciais
10. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos
11. Gerir recursos e finanças
12. Desenvolver e gerir a equipe
13. Apoiar a elaboração orçamentária
14. Realizar a prestação de contas dos profissionais
15. Aprovar o ponto da equipe

Coordenação Municipal do Programa Bolsa Família

1. Coordenar a intersetorialidade e a articulação para o acompanhamento das condicionalidades
2. Promover capacitações e apoio técnico aos gestores municipais
3. Apoiar e estimular o cadastramento e a atualização cadastral pelos municípios
4. Promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais
5. Coordenar e fiscalizar a coleta e registro das informações de acompanhamento dos beneficiários
6. Orientar as escolas no acompanhamento da frequência escolar dos beneficiários
7. Identificar, cadastrar e manter o cadastro das famílias em situação de baixa renda, de pobreza e de extrema pobreza

Diretor de Promoção Social

1. A promoção social tem como objetivo proteger os cidadãos, apoiando-os no enfrentamento de dificuldades por meio de programas, projetos, benefícios e serviços;
2. Orientar, coordenar e supervisionar os planos setoriais dos programas sociais
3. Promover a participação social na avaliação e planejamento de políticas



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Supervisor de Programas Sociais

1. Responsável por planejar e executar programas de interação social, de acordo com o cronograma e o plano de ação.
2. operacionalizar eventos, palestras e cursos dos projetos;
3. acompanhar e avaliar os resultados.

Assessoria do Programa Criança Feliz

1. Apoiar e acompanhar o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância;
2. orientar e apoiar as gestantes e famílias;
3. agendar as visitas domiciliares;
4. fortalecer o papel das famílias na educação, proteção e cuidado das crianças
5. promover o desenvolvimento humano
6. contribuir para o exercício da parentalidade;
7. colaborar na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Atribuições:

Secretário

1. Desenvolver atividades de direção, articulação e definição de objetivos;
 2. planejar, avaliar e monitorar as atividades da Secretaria, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, para melhor desempenho de suas atividades;
 3. determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração;
 4. propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
 5. verificar e controlar a utilização dos bens do Município;
- 



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

6. planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município;
7. participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município;
8. atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos;
9. acompanhar diariamente as rotinas de trabalho, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
10. propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras;
11. cuidar da pavimentação de ruas e abertura de novas artérias e logradouros públicos;
12. fiscalizar contratos relativos a serviços de sua competência;
13. cuidar do funcionamento dos maquinários e equipamentos rodoviários do Município;
14. implementar sinalização de trânsito;
15. desenvolver os serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação;
16. através de convênios ou recursos municipais, tomar as devidas medidas visando a implantação e ampliação da rede de esgotos sanitários; Controlar e acompanhar a execução do plano rodoviário municipal;
17. coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação do equipamento rodoviário da municipalidade;
18. promover a execução e conservação de obras rodoviárias, tais como estradas, caminhos, pontes e bueiros, observando o planejamento de obras bem como as diretrizes estabelecidas;
19. determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo;
20. orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução;
21. determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
22. supervisionar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

23. promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos;
24. supervisionar a execução de obras custeadas pela contribuição de melhoria;
25. fornecer à Secretaria de Finanças elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição;
26. estabelecer e coordenar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços a serem desenvolvidos pelos órgãos sob sua direção;
27. exercer outras atividades compatíveis com a função

Subsecretário de Obras

1. Planejamento e Execução:

Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura para obras municipais, como pavimentação, drenagem, iluminação, prédios públicos, etc.

2. Fiscalização:

Supervisionar a execução de obras públicas, garantindo a qualidade, o cumprimento de prazos e a observância das normas técnicas.

3. Manutenção:

Supervisionar a manutenção de espaços públicos, como praças, parques e edifícios municipais.

4. Gestão de Materiais:

Supervisionar e controlar as atividades de gestão de materiais para obras públicas municipais, garantindo a eficiência e a otimização dos recursos.

5. Desenvolvimento Urbano:

Contribuir para o planejamento urbano, incluindo zoneamento, parcelamento do solo, sistema viário, áreas de preservação, etc.

6. Acompanhamento e Avaliação:

Acompanhar e avaliar a evolução da infraestrutura urbana, propondo melhorias e ações de desenvolvimento.

7. Coordenação:

Coordenar a equipe e os recursos necessários para a execução das atividades da área de obras.

8. Assessoria:



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Coordenação de Limpeza Urbana

1. Gerenciar os setores de varrição, capina, recolhimento do lixo na área urbana e limpeza geral dos cemitérios.
2. realizar o controle dos funcionários da área
3. responder pela limpeza urbana
4. cuidar da escala de folga dos servidores;
5. realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos servidores da limpeza;
6. planejar as atividades a serem executadas;
7. identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza.
8. Cuidar da manutenção e embelezamento das praças, parques e jardins

Diretoria de Obras Públicas e Manutenção de Estradas e Pontes

1. Fiscalizar e coordenar os trabalhos de construção e conservação das estradas do Município;
2. inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
3. inspecionar trabalhos de terraplenagem e outros executados por máquinas rodoviárias;
4. zelar pela conservação do material e equipamento usado pela Diretoria;
5. providenciar os materiais e equipamentos necessários à segurança dos servidores no trabalho;
6. organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, como também, fiscalizar os serviços nelas efetuados;
7. estimar e compor o custo de estradas e vias públicas a serem executadas pela administração ou empreitadas, para exame do Secretário;
8. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.
9. responsável pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, estradas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem
10. planejar, desenvolver e controlar as atividades inerentes à construção de obras



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

11. coordenar, orientar, fiscalizar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à execução de serviços topográficos, de terraplenagem, de pavimentação, de obras de artes correntes, de obras de artes especiais, de construção e reforma de prédios públicos, de urbanismo e equipamentos públicos;
12. administrar a execução de novas obras ou de ampliações, complementações e em substituição às existentes de infraestrutura viária, urbanísticas ou de equipamentos públicos, oriundas de convênios e contratos de repasse de recursos financeiros;
13. promover e coordenar as atividades referentes às obras de construção e reforma dos próprios edifícios públicos, devidamente aprovados e licenciados, quando solicitados pela Secretaria proprietária ou gestora do espaço ou de domínio do uso da edificação ou da área, bem como a implantação de equipamentos urbanos e obras de urbanismo;
14. designar responsáveis técnicos pelas obras, serviços e instalações das obras públicas, seguindo as Normas Técnicas e especificações de projeto;
15. definir e aprovar normas e instruções técnicas, procedimentos técnicos e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos.

Diretoria de Serviços Urbanos

1. Gestão e desenvolvimento da fiscalização no trânsito municipal
2. gestão e desenvolvimento dos transportes no município
3. propor ações e projetos que permitam melhor a situação viária do município
4. controlar circulação dos ônibus urbano, estadual e interestadual;
5. gestão e desenvolvimento do serviço de taxi no município;
6. gestão e desenvolvimento de estacionamentos na cidade;
7. Gestão e desenvolvimento das paradas de ônibus;
8. despachar o expediente da diretoria;
9. exercer outras atribuições decorrentes de outras leis, regulamentos e instruções vigentes, inclusive de ordem disciplinar;
10. planejar e organizar a fiscalização dos serviços de transporte coletivo urbano e



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Supervisão de Engenharia e Urbanismo

1. Assessorar o prefeito na execução de obras e serviços públicos;
2. coordenar as atividades dos setores de Engenharia e Urbanismo;
3. elaborar e coordenar projetos e obras municipais;
4. avaliar e aprovar projetos de obras, edificações e parcelamentos;
5. analisar projetos de loteamentos, empreendimentos imobiliários, ampliações e reformas
6. participar do planejamento e da implantação de infraestruturas urbanas
7. promover a participação social e o diálogo com a comunidade
8. analisar os projetos de uso e parcelamento do solo
9. coordenar e controlar as atividades de fiscalização da execução de obras particulares

Supervisão de Obras, Manutenção e Fiscalização

1. Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de materiais
2. Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento do programa de obras públicas municipais
3. Efetuar a manutenção de prédios públicos municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações de salas
4. Operar, conservar e manter em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios, entre outros

Supervisão de Água e Esgoto

1. Coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção da rede de galerias pluviais;
 2. Executar outras atividades inerentes à pasta
 3. Supervisionar os trabalhos executados em redes de água e esgoto
 4. Acompanhar instalação e consertos de encanamentos e ligações de esgoto;
 5. Supervisionar assentamento de tubos, manilhas e conexões
 6. Supervisionar trabalhos relacionados à desobstrução da rede de esgoto.
- 



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Supervisor do Gabinete do Secretário

1. assessorar o secretário, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
2. elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria;
3. assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias.
4. colaborar no andamento de processos administrativos gerais;
5. aprimorar o funcionamento da Secretaria, qualidade no ambiente de trabalho e identificar e mensurar processos internos, através da aplicação de metodologias específicas;
6. exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Supervisão de Manutenção de Estradas

1. Executar roçada nas faixas de domínio;
2. promover a execução e conservação de estradas;
3. providenciar a abertura de valas para escoamento das águas;
4. visitar com frequência as estradas vicinais, a fim de corrigir as possíveis falhas
5. supervisionar o trabalho dos operadores de máquina que atuam nas estradas
6. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Supervisão de manutenção de Pontes

1. Promover a execução e conservação das pontes;
2. Visitar periodicamente todas as pontes do município;
3. providenciar a reparação da ponte tão logo observe qualquer anormalidade;
4. providenciar o corte de madres (vigas de madeira onde se assenta barrotes) para a execução de pontes;
5. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Atribuições:

Secretário

1. Formulação e gestão de políticas públicas de mobilidade urbana:
2. Desenvolver e implementar planos e projetos para melhorar a mobilidade na cidade, priorizando a segurança, a saúde e o meio ambiente.
3. Regulamentação e fiscalização do transporte público e trânsito:
4. Estabelecer regras e normas para o funcionamento do transporte público, a circulação de veículos e pedestres, e fiscalizar o cumprimento dessas regras.
5. Planejamento e execução de serviços de trânsito e transportes:
6. Coordenar a sinalização, o controle de tráfego, a educação para o trânsito, a manutenção de equipamentos urbanos (como terminais e abrigos) e a gestão da frota municipal.
7. Coordenação com outros órgãos:
8. Trabalhar em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais, além de entidades não governamentais, para garantir a oferta adequada de transporte e a fluidez do tráfego.
9. Gestão de contratos e convênios:
10. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios relacionados a obras e serviços de transporte e trânsito, além de prestar contas dos recursos recebidos.
11. Fiscalização e controle de infrações:
12. Investigar e julgar recursos contra multas de trânsito, além de gerenciar a arrecadação e destinação dos valores arrecadados com multas.
13. Outras atividades correlatas:
14. Executar outras tarefas e atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

Coordenador de Transportes Pesados e Mobilidade Urbana



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Definir as melhores rotas para o transporte de cargas pesadas, considerando fatores como distância, condições das vias, restrições de tráfego e prazos.

2. **Gestão da Frota:**

Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que estejam em perfeitas condições de funcionamento e em conformidade com as normas de segurança.

3. **Controle de Custos:**

Monitorar os custos operacionais do transporte, como combustível, manutenção, pedágios e outros, buscando otimizar os gastos e reduzir desperdícios.

4. **Coordenação da Equipe:**

Supervisionar e orientar a equipe de motoristas, garantindo que sigam as normas de segurança, utilizem os equipamentos de proteção adequados e cumpram os horários estabelecidos.

5. **Controle de Documentação:**

Assegurar que todos os documentos relacionados ao transporte, como licenças, certificados e notas fiscais, estejam em ordem e atualizados.

6. **Segurança:**

Implementar e garantir o cumprimento de programas de segurança para motoristas e veículos, visando reduzir riscos de acidentes e danos.

7. **Análise de Indicadores:**

Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de viagem, consumo de combustível e custos operacionais, buscando identificar oportunidades de melhoria.

8. **Comunicação:**

Manter uma comunicação eficiente com a equipe, fornecedores, clientes e demais áreas da empresa, garantindo o fluxo de informações e a resolução de problemas.

9. **Adaptação a Mudanças:**

Estar atento a mudanças nas leis e regulamentações do transporte, bem como a novas tecnologias e tendências do mercado, buscando adaptar as operações da empresa.

10. **Gestão de Projetos e Obras:**

Coordenar e fiscalizar a execução de obras de infraestrutura urbana, como



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Gerenciar a manutenção e recuperação de vias públicas, garantindo a segurança e a qualidade das condições de tráfego.

Buscar e gerenciar recursos financeiros para a realização de projetos e obras de mobilidade urbana, seja por meio de convênios, parcerias ou outras fontes de financiamento.

11. Transporte Público e Mobilidade Ativa:

Regular e fiscalizar o transporte público coletivo e individual (ônibus, táxis, transporte por aplicativo), buscando garantir a qualidade do serviço e a segurança dos usuários.

Implementar políticas de incentivo à mobilidade ativa, como o uso de bicicletas e a promoção de caminhadas, com a criação de ciclovias, calçadas e espaços públicos adequados.

12. Segurança no Trânsito:

Elaborar e implementar projetos de segurança viária, buscando reduzir o número de acidentes e promover um trânsito mais seguro para todos.

Coordenar ações educativas e campanhas de conscientização sobre segurança no trânsito, visando informar e orientar a população sobre a importância do respeito às leis e normas de trânsito.

13. Monitoramento e Avaliação:

Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho do sistema de transporte, identificando problemas e propondo soluções para a melhoria contínua.

Monitorar o cumprimento de contratos e convênios relacionados à mobilidade urbana, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

14. Articulação com Outras Áreas e Entidades:

Atuar em articulação com outras áreas da prefeitura, como planejamento urbano, meio ambiente e obras, buscando soluções integradas para os problemas de mobilidade.

Manter contato com órgãos estaduais e federais, buscando parcerias e apoio para a realização de projetos e programas de mobilidade urbana.

Diretoria de Transportes

1. Manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso;

2. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

4. promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo dos veículos sob sua responsabilidade;
5. verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
6. providenciar a lubrificação, quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
7. proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
8. auxiliar na carga e descarga de material e equipamento;
9. tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
10. fiscalizar a validade e atualização o documento de habilitação dos motoristas e do documento dos veículos;
11. executar outras tarefas correlatas.

Supervisão de Transportes

1. Planejar e coordenar rotas, horários e custos;
2. gerenciar a equipe de transporte, incluindo motoristas e operadores de logística
3. garantir a manutenção e segurança dos veículos
4. monitorar o desempenho dos motoristas
5. coletar dados e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito
6. estabelecer diretrizes para a fiscalização de trânsito

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Atribuições:

Secretário

1. Coordenar, orientar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário do Município;
2. incentivar, implantar e administrar a exploração alternativa de atividades ligadas à agropecuária no Município;
3. promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e iniciativa



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

4. realizar estudos, pesquisas e avaliações sócio-econômicas, visando à previsão, diversificação e aumento da produtividade agropecuária;
5. realizar programas e projetos visando a melhoria de qualidade de vida no meio rural, como forma de evitar o êxodo;
6. organizar e executar programas de assistência técnica e apoio aos produtores rurais, em articulação com os órgãos e entidades afins;
7. incentivar a organização e o associativismo rural, e fortalecer o sistema cooperativo;
8. promover educação ambiental e a formação da consciência coletiva sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida;
9. controlar e fiscalizar as agressões ao meio ambiente, nele compreendido o ambiente de trabalho, em articulação com as organizações estaduais e federais afins;
10. viabilizar programas que busquem a preservação e a restauração dos processos ecológicos essenciais;
11. controlar e fiscalizar a produção, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a qualidade de vida e ao meio-ambiente;
12. elaborar, fiscalizar e coordenar projetos de saneamento básico, de tratamento e destinação final do lixo, em articulação com órgãos afins;
13. desenvolver ações de proteção à flora e à fauna do Município;
14. incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental e cultural;
15. promover a educação ambiental;
16. promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação;
17. promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza;
18. promover ações visando o gerenciamento integrado de resíduos sólidos gerados no município;
19. propor e executar programas de proteção ao meio ambiente, contribuindo para



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

20. definir, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso;
21. administrar e fiscalizar as áreas institucionais do município;
22. promover ações de defesa do meio ambiente, em estreita colaboração com as demais esferas administrativas;
23. conservar e manter limpas as ruas, praças e jardins;
24. administrar e manter conservado o cemitério municipal;
25. promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos, principalmente no tocante ao aproveitamento do lixo coletado;
26. programar e planejar a delineação do itinerário para a coleta do lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros de domínio público;
27. fiscalizar e promover com regularidade os serviços de limpeza da cidade, orientando e fiscalizando os trabalhos de remoção de lixo da cidade ao destino final;
28. conservar e embelezar as praças, parques e jardins.
29. atuar como ordenador de despesa dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Subsecretário

1. Substituir o Secretário na sua ausência ou impedimento;
2. Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
3. Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
4. Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
5. Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal.



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

Diretoria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente

1. Controlar a utilização de equipamentos, mobiliário e estrutura física;
2. praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo secretário;
3. promover a educação ambiental, em parceria com as unidades de ensino do município
4. proteger a fauna e a flora, evitando práticas que as coloquem em risco
5. fiscalizar e denunciar abusos contra o meio ambiente;
6. gerenciar as equipes de Agricultura e Pecuária e Meio Ambiente
7. emitir relatório sobre os trabalhos executados, subsidiando as ações do secretário
8. proteger as fontes e mananciais de águas
9. desenvolver ações de forma a incentivar a agropecuária no município.

Diretoria de Pesca e Aquicultura

1. Planejar, coordenar e dirigir a produção e as operações relacionadas com esses setores;
2. propor, implantar, coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura, em escala industrial, artesanal, amadora, bem como a comercialização de seus produtos;
3. coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento da pesca e aquicultura, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para o desenvolvimento da atividade no Município;
4. buscar a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca e aquicultura no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca e aquicultura no Brasil, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;
5. articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas agropecuárias;
6. orientar pescadores na organização e na comercialização dos produtos;
7. disponibilizar assistência técnica, dando apoio à defesa sanitária e a fiscalização de produtos e insumos ligados à pesca e a aquicultura;
8. fiscalizar e coibir a atividade pesqueira nos períodos de Defesa, bem como atuar



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

9. elaborar projetos para financiamento governamental;
10. promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio à pesca industrial, artesanal e amadora;

Supervisão de Pecuária e Agricultura

1. Desenvolver ações que visam melhorar a qualidade de vida dos agricultores e pecuaristas locais;
2. contribuir para o fortalecimento da economia rural;
3. supervisionar a equipe envolvida no desenvolvimento dos trabalhos;
4. fornecer orientações sobre as melhores práticas agrícolas e pecuárias, manejo de culturas e criação de animais;
5. Supervisionar a equipe de pecuária e agricultura, composta por colaboradores e prestadores de serviço
6. orientar sobre uso sustentável dos recursos naturais e medidas para aumentar a produtividade e a qualidade dos produtos.

Supervisão de Meio Ambiente

1. Gerir projetos ambientais
2. Aplicar treinamentos ambientais
3. Analisar legislações ambientais federais, estaduais e municipais
4. Supervisionar a equipe de meio ambiente, composta por colaboradores e prestadores de serviço
5. Garantir o atendimento aos clientes internos e externos
6. Acompanhar o desenvolvimento de cada um da equipe
7. Cuidar das praças, parques e jardins

Supervisão de Apoio a Pesca e Aquicultura

1. Supervisionar projeto da área, de forma a garantir o sucesso do empreendimento
2. propor treinamentos relacionados ao setor
3. analisar legislações relacionadas à pesca e aquicultura, de forma a orientar os produtores



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

5. Garantir o atendimento aos clientes internos e externos
6. acompanhar o desenvolvimento de cada um da equipe

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DISTRITAL

Atribuições:

Secretário

1. Representar política e administrativamente a Prefeitura nos distritos;
2. coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida dos moradores dos distritos, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
3. coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Secretaria, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;
4. sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;
5. 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 território da Secretaria;
6. participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;
7. garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Secretaria;
8. fiscalizar, no âmbito da competência da Secretaria, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
9. fixar prioridades e metas para a Secretaria, de acordo com as políticas centrais de Governo;
10. garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
11. desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo chefe do Poder Executivo municipal;
12. decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º 26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

14. garantir a participação da Secretaria nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;
15. promover ações visando ao bem-estar da população local;
16. proceder à execução orçamentária e celebrando e gerindo gestão das contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
17. alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;
18. promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do Poder Executivo Municipal.

Coordenação Distrital I (Cisneiros)

1. Instância regional de administração direta;
2. instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito do distrito;
3. planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
4. compor com a Coordenadoria vizinha, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema, ou o serviço em causa, exijam tratamento para além dos limites territoriais de uma Coordenação;
5. atuar como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população, em linha com as determinações do Chefe do Executivo;
6. ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
7. facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
8. facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam no distrito.

Coordenação Distrital II

1. Instância regional de administração direta;



Prefeitura Municipal de Palma

Estado de Minas Gerais

Praça Getúlio Vargas, n.º26 – Centro – Palma / MG

CEP: 36.750-000

CNPJ: 17.734.906/0001-32

2. instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito do distrito;
3. planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
4. compor com a Coordenadoria vizinha, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema, ou o serviço em causa, exijam tratamento para além dos limites territoriais de uma Coordenação;
5. atuar como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população, em linha com as determinações do Chefe do Executivo;
6. ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
7. facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
8. facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam no distrito.