



# Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria

*Estado de São Paulo*

*CIDADE FOLCLORE*

2025-2028

*Avenida Franciso Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233*

**Santo Antônio da Alegria, 25 de novembro de 2025.**

**Ofício n. 575/2025**

**Assunto:** Encaminhamento do Projeto de Lei Complementar n. 12 /2025, que “institui gratificações específicas destinadas aos servidores públicos designados para o exercício de diversas funções, em reconhecimento às atribuições adicionais e ao desempenho de atividades de elevada responsabilidade”.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei Complementar tem por objetivo instituir gratificações específicas destinadas aos servidores públicos designados para o exercício de diversas funções, em reconhecimento às atribuições adicionais e ao desempenho de atividades de elevada responsabilidade.

A presente alteração proposta encontra plena justificação nas amplas responsabilidades e complexidades inerentes às atribuições adicionais desempenhadas pelos servidores. Tal medida visa primordialmente valorizar o desempenho funcional, reconhecendo formalmente o esforço e a dedicação exigidos para o cumprimento dessas atividades suplementares. Ademais, busca-se fomentar a eficiência e a excelência no serviço público, elementos essenciais para o aprimoramento contínuo da administração municipal.

Nesse contexto, a iniciativa contribui diretamente para o fortalecimento institucional, promovendo uma gestão pública mais eficaz, transparente e responsiva às demandas da sociedade. A valorização remuneratória decorrente da alteração proposta constitui, portanto, um instrumento indispensável para assegurar maior justiça e equidade na composição dos vencimentos, refletindo adequadamente a complexidade e relevância das funções exercidas.

**PROTOCOLO**  
Entrada em 25/11/2025  
*[Assinatura]*



# **Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria**

*Estado de São Paulo*

*CIDADE FOLCLORE*

2025-2028

*Avenida Franciso Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233*

Outrossim, ao oferecer condições mais atrativas e justas, a medida incentiva a retenção e a motivação de profissionais qualificados, garantindo a continuidade e a estabilidade dos serviços públicos prestados à população. Dessa forma, a alteração não apenas atende a critérios de justiça interna, mas também contribui para a construção de um quadro funcional mais comprometido e capacitado, em consonância com as melhores práticas de gestão pública contemporânea.

Segue, anexo ao presente projeto de Lei Complementar, o necessário estudo de impacto orçamentário salarial.

Certo de poder contar com o apoio dos nobres vereadores para a aprovação desta relevante iniciativa, coloco-me à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

DENILSON DE  
CARVALHO:316  
21254801

Assinado de forma digital  
por DENILSON DE  
CARVALHO:31621254801  
Dados: 2025.11.25  
11:09:56 -03'00'

**DENILSON DE CARVALHO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**EXMO. SR.**  
**VLADIMIR GERALDO DOS SANTOS**  
**M.D. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**  
**SANTO ANTONIO DA ALEGRIA - SP**



2025-2028

# **Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria**

*Estado de São Paulo*

*CIDADE FOLCLORE*

*Avenida Franciso Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233*

## **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2025.**

**“Institui gratificações específicas destinadas aos servidores públicos designados para o exercício de diversas funções, em reconhecimento às atribuições adicionais e ao desempenho de atividades de elevada responsabilidade”.**

**DENILSON DE CARVALHO**, Prefeito Municipal de Santo Antônio da Alegria – Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

**PROPÕE** à Câmara Municipal de Santo Antônio da Alegria, Estado de São Paulo, o seguinte Projeto de Lei Complementar:

**Art. 1º.** Ficam criadas por esta Lei Complementar as Funções e Atividades Gratificadas abaixo relacionadas, com atribuições descritas no Anexo II:

- I – auxiliar de Tesouraria;
- II – pregoeiro em Processos Licitatórios;
- III – operador do Sistema Eletrônico de Projetos e Obras;
- IV – agente do SEBRAE AQUÍ;
- V – organizador de contratação médica;
- VI – controlador do almoxarifado hospitalar;
- VII – auxiliar da Diretoria da Saúde;
- VIII – operador do Sistema Eletrônico Portal CadÚnico;
- IX – coordenador da Atenção de Saúde Bucal;
- X – agente da CDHU;
- XI – membro titular e presidente da Comissão Municipal de Licitações / Comissão Permanente de Licitações;
- XIII – fiscal de Obras;
- XIV – auxiliar de gestão pessoal;
- XV – coordenador do Departamento de Saúde Mental;



2025-2028

# **Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria**

*Estado de São Paulo*

*CIDADE FOLCLORE*

*Avenida Franciso Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233*

XVI – agente do Banco do Povo.

§1º As funções serão exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes de empregos públicos de provimento permanente, designados por Portaria do Chefe do Executivo.

§ 2º A gratificação pelo exercício das funções de que trata esta Lei será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do emprego público de provimento permanente do servidor designado para exercê-las e não constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

§ 3º A função gratificada será identificada em separado do vencimento, só devida durante o exercício da função, observado o disposto nos parágrafos anteriores, não se incorporando ao vencimento ou aposentadoria para qualquer efeito.

§ 4º O décimo terceiro no que se refere às funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

§5º Sobre o valor das gratificações não estão sujeitas à incidência da contribuição previdenciária ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

**Art. 4º** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de novembro de 2025.

Santo Antônio da Alegria /SP, 25 de novembro de 2025.

DENILSON DE  
CARVALHO:3  
1621254801

Assinado de forma  
digital por DENILSON DE  
CARVALHO:3162125480  
Dados: 2025.11.25  
11:10:25 -03'00'

**DENILSON DE CARVALHO**

**Prefeito Municipal**



**Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria**

*Estado de São Paulo*

*CIDADE FOLCLORE*

2025-2028

*Avenida Franciso Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233*

---

**ANEXO I – TABELA DE FUNÇÕES E ATIVIDADES GRATIFICADAS**

FUNÇÕES E ATIVIDADES GRATIFICADAS	
Referência Salarial	Valor
G-1	R\$ 500,00
G-2	R\$ 400,00
G-3	R\$ 350,00
G-4	R\$ 300,00



# Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria

Estado de São Paulo

CIDADE FOLCLORE

2025-2028

Avenida Francisco Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233

## ANEXO II – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Auxiliar de Tesouraria	
<b>Descrição Sintética</b>	
Auxilia o trabalho desenvolvido pelo tesoureiro	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar os diversos pagamentos de servidores, fornecedores e empreiteiros;</li><li>- realizar a conferência e conciliação dos extratos bancários com os registros internos, identificando e corrigindo eventuais divergências para garantir a precisão das informações financeiras;</li><li>- auxiliar nas aplicações de recursos disponíveis;</li><li>- emissão de recibos, comprovantes de pagamento, boletos e demais documentos relacionados às operações financeiras da prefeitura;</li><li>- prestar atendimento aos fornecedores, servidores e cidadãos, esclarecendo dúvidas relativas a pagamentos, recebimentos e demais procedimentos financeiros.</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	<b>Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Disponibilidade</b>
<b>Requisitos</b>	<b>Servidor Efetivo</b>
<b>Referência Salarial</b>	<b>G-1</b>

Pregoeiro em Processos Licitatórios	
<b>Descrição Sintética</b>	
Condução do procedimento licitatório na modalidade de pregão, atuando como agente facilitador do processo de aquisição de bens e serviços.	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- conduzir a sessão pública de pregão, conduzindo os trabalhos com imparcialidade, promovendo a disputa entre os licitantes e assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;</li><li>- receber, abrir e examinar as propostas comerciais apresentadas pelos licitantes, verificando sua conformidade com as especificações do edital;</li><li>- realizar a negociação direta com os participantes para buscar a melhor proposta, visando à obtenção de condições mais vantajosas para a administração pública;</li><li>- avaliar e julgar as propostas de acordo com os critérios estabelecidos no edital, classificando-as e eliminando aquelas que não atendam às exigências;</li><li>- documentar todas as etapas do processo licitatório, elaborando atas, relatórios e demais registros necessários para garantir a transparência e a possibilidade de auditoria futura;</li><li>- Receber, analisar e encaminhar as impugnações e recursos interpostos durante o processo licitatório, observando os prazos e procedimentos previstos na legislação.</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	<b>Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>



# Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria

Estado de São Paulo

CIDADE FOLCLORE

2025-2028

Avenida Francisco Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233

<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Disponibilidade</b>
<b>Requisitos</b>	<b>Servidor Efetivo</b>
<b>Referência Salarial</b>	<b>G-1</b>

<b>Operador do Sistema Eletrônico de Projetos e Obras</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	
Inserção e atualização de dados no sistema eletrônico de projetos e obras	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- registrar e manter atualizadas todas as informações referentes aos projetos e obras, incluindo documentos técnicos, cronogramas, orçamentos e relatórios de progresso;</li><li>- acompanhar e controlar o fluxo dos processos eletrônicos, assegurando que cada etapa seja cumprida dentro dos prazos estabelecidos e conforme as normas vigentes;</li><li>- zelar pela confidencialidade e integridade dos dados inseridos no sistema, adotando as medidas necessárias para prevenir acessos não autorizados ou alterações indevidas;</li><li>- Assegurar que todas as operações realizadas no sistema estejam em conformidade com as legislações, regulamentos e normativas aplicáveis ao setor de engenharia, arquitetura e administração pública ou privada.</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	<b>Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Disponibilidade</b>
<b>Requisitos</b>	<b>Servidor Efetivo</b>
<b>Referência Salarial</b>	<b>G-1</b>

<b>Agente do SEBRAE AQUI</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	
Facilitador do acesso às informações e soluções oferecidas pelo Sebrae	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- prestar suporte técnico e estratégico aos empreendedores, oferecendo orientações personalizadas para a gestão eficiente dos negócios, abrangendo áreas como planejamento, finanças, marketing, inovação e operações;</li><li>- promover e conduzir cursos, workshops, palestras e outras atividades educativas que visem aprimorar as habilidades e competências dos empresários e seus colaboradores, alinhando-os às demandas do mercado;</li><li>- incentivar a adoção de novas tecnologias e práticas inovadoras, facilitando o acesso a ferramentas que promovam a modernização e a competitividade das micro e pequenas empresas;</li><li>- disponibilizar dados, pesquisas e conteúdos atualizados sobre o mercado, tendências e melhores práticas, contribuindo para a tomada de decisões fundamentadas pelos empreendedores.</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	<b>Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>



# Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria

Estado de São Paulo

CIDADE FOLCLORE

2025-2028

Avenida Francisco Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233

<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Disponibilidade</b>
<b>Requisitos</b>	<b>Servidor Efetivo</b>
<b>Referência Salarial</b>	<b>G-4</b>

<b>Organizador de Contratação Médica</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	
Organizar e verificar a contratação da equipe médica	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- receber, conferir e validar toda a documentação exigida dos candidatos, garantindo que atendam aos requisitos legais, éticos e técnicos para o exercício da medicina;</li><li>- monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e condições acordadas com a equipe médica, promovendo a resolução de eventuais pendências ou conflitos;</li><li>- manter comunicação clara e objetiva com os profissionais e demais envolvidos no contrato, fornecendo informações pertinentes e orientações quanto às escalas médicas.</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provento</b>	<b>Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Disponibilidade</b>
<b>Requisitos</b>	<b>Servidor Efetivo</b>
<b>Referência Salarial</b>	<b>G-1</b>

<b>Controlador do almoxarifado hospitalar</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	
Monitoramento e controle do estoque médico-hospitalar	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- monitorar e controlar o estoque de materiais médicos, medicamentos, equipamentos e suprimentos hospitalares, realizando inventários periódicos para assegurar a conformidade com os níveis mínimos e máximos estabelecidos;</li><li>- receber, conferir e armazenar adequadamente os materiais adquiridos, observando critérios técnicos e normas de segurança para preservar a integridade dos produtos;</li><li>- manter registros precisos e atualizados de entradas, saídas, movimentações e baixas de materiais, facilitando a rastreabilidade e a prestação de contas;</li><li>- colaborar com o setor de compras na previsão de necessidades e reposição de estoque, contribuindo para a elaboração de pedidos e contratos com fornecedores;</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provento</b>	<b>Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Disponibilidade</b>
<b>Requisitos</b>	<b>Servidor Efetivo</b>
<b>Referência Salarial</b>	<b>G-1</b>



# Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria

Estado de São Paulo

CIDADE FOLCLORE

2025-2028

Avenida Francisco Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233

Auxiliar da Secretaria da Saúde	
<b>Descrição Sintética</b>	
Auxiliar todo o trabalho realizado na Secretaria da Saúde Municipal	
<b>Atribuições Típicas</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- controlar, arquivar e atualizar documentos, prontuários e registros relacionados às atividades da secretaria, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações;</li><li>- auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas, correspondências e outros documentos administrativos, colaborando com a gestão no planejamento e execução das ações de saúde;</li><li>- organizar agendas de reuniões, compromissos e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento dos prazos e a comunicação eficaz entre os setores envolvidos;</li><li>- prestar apoio logístico às equipes de profissionais de saúde, facilitando a mobilização para campanhas, visitas domiciliares e outras atividades externas;</li><li>- assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as diretrizes legais, éticas e institucionais vigentes, contribuindo para a qualidade e a transparência dos serviços públicos de saúde.</li></ul>	
<b>Especificações</b>	
<b>Forma de Provimento</b>	<b>Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Disponibilidade</b>
<b>Requisitos</b>	<b>Servidor Efetivo</b>
<b>Referência Salarial</b>	<b>G-1</b>

Operador do Sistema Eletrônico Portal CadÚnico
<b>Descrição Sintética</b>
Atualizar o Sistema Eletrônico Portal CadÚnico
<b>Atribuições Típicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- realizar a atualização cadastral das famílias inscritas, garantindo que as informações estejam sempre corretas, completas e atualizadas, conforme os critérios estabelecidos pelos órgãos gestores do CadÚnico;</li><li>- efetuar o registro de novas famílias no sistema, assegurando o correto preenchimento dos formulários eletrônicos e a validação dos dados coletados durante as entrevistas domiciliares;</li><li>- realizar consultas no sistema para verificar a situação cadastral das famílias e emitir relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões pelos gestores públicos;</li><li>- prestar suporte aos usuários do sistema no âmbito do município ou órgão responsável, esclarecendo dúvidas e solucionando eventuais problemas técnicos relacionados ao uso do Portal CadÚnico;</li><li>- assegurar a proteção das informações pessoais dos beneficiários, respeitando as normas de segurança da informação e a legislação vigente sobre o tratamento de dados pessoais;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria

Estado de São Paulo

CIDADE FOLCLORE

2025-2028

Avenida Francisco Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233

- participar de treinamentos e capacitações promovidos pelos órgãos competentes para manter-se atualizado quanto às funcionalidades do sistema e às mudanças nas políticas sociais vinculadas ao CadÚnico.

## Especificações

<b>Forma de Provimento</b>	<b>Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Disponibilidade</b>
<b>Requisitos</b>	<b>Servidor Efetivo</b>
<b>Referência Salarial</b>	<b>G-1</b>

## Coordenador da Atenção da Saúde Bucal

### Descrição Sintética

Organização, supervisão e desenvolvimento das ações voltadas à promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento das condições de saúde bucal no âmbito da rede de atenção à saúde.

### Atribuições Típicas

- elaborar, implementar e monitorar planos, programas e projetos relacionados à saúde bucal, alinhados às diretrizes das políticas públicas de saúde;
- coordenar a organização da rede de atenção à saúde bucal, assegurando a integração entre os diferentes níveis de atenção (atenção básica, especializada e hospitalar);
- gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros destinados às ações de saúde bucal, promovendo a otimização e a sustentabilidade dos serviços;
- realizar o acompanhamento dos indicadores de saúde bucal, analisando dados epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisões;
- garantir a qualidade dos procedimentos realizados, mediante a adoção de critérios técnicos e normativos vigentes;
- articular ações intersetoriais e comunitárias voltadas à promoção da saúde bucal e à prevenção de doenças, envolvendo a população e demais setores;
- desenvolver estratégias educativas que incentivem hábitos saudáveis e o autocuidado, visando a redução dos fatores de risco e a melhoria da qualidade de vida.

## Especificações

<b>Forma de Provimento</b>	<b>Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Disponibilidade</b>
<b>Requisitos</b>	<b>Servidor Efetivo</b>
<b>Referência Salarial</b>	<b>G-2</b>

## Agente da CDHU

### Descrição Sintética

Execução eficaz das políticas habitacionais e urbanísticas promovidas pela instituição.

### Atribuições Típicas



# Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria

Estado de São Paulo

CIDADE FOLCLORE

2025-2028

Avenida Francisco Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233

- o agente atua como intermediário entre a CDHU e os beneficiários, prestando informações claras e precisas sobre os programas habitacionais, impressão de boletos bancários, transferência de contratos e demais questões burocráticas;
- fornece suporte e esclarecimentos sobre questões técnicas, legais e administrativas relacionadas aos contratos habitacionais, contribuindo para a resolução de dúvidas e conflitos.

Especificações	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Servidor Efetivo
Referência Salarial	G-4

Membro titular e Presidente da Comissão Municipal de Licitações / Comissão Permanente de Licitações	
Descrição Sintética	
Assegurar a transparência, legalidade e eficiência nos processos licitatórios do Município.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, coordenar e supervisionar todas as etapas dos procedimentos licitatórios, garantindo o cumprimento rigoroso das normas legais aplicáveis, incluindo a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;</li><li>- analisar e aprovar os editais e demais documentos relacionados às licitações, assegurando que estejam claros, objetivos e em conformidade com os princípios da administração pública;</li><li>- promover a avaliação técnica das propostas apresentadas pelos licitantes, zelando pela imparcialidade e pela observância dos critérios previamente estabelecidos no edital;</li><li>- presidir as sessões públicas destinadas à abertura, julgamento e homologação dos processos licitatórios, assegurando a transparência e a publicidade dos atos;</li><li>- elaborar relatórios detalhados acerca dos procedimentos realizados, recomendando as providências necessárias para o aprimoramento contínuo dos processos licitatórios.</li><li>- atuar como interlocutor entre os órgãos municipais e os participantes da licitação, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações pertinentes ao certame;</li><li>- assegurar a observância dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todas as fases das licitações.</li></ul>	
Especificações	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Servidor Efetivo
Referência Salarial	G-4

Fiscal de Obra
----------------



# Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria

Estado de São Paulo

CIDADE FOLCLORE

2025-2028

Avenida Francisco Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233

Descrição Sintética	
Garantir a conformidade, qualidade e segurança durante a execução de projetos de construção civil	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none"><li>- acompanhar e fiscalizar a execução da obra;</li><li>- garantir que a obra respeite as legislações municipais, estaduais e federais, bem como as normas de segurança do trabalho e ambientais aplicáveis;</li><li>- acompanhar o andamento dos trabalhos conforme o planejamento estabelecido, identificando possíveis atrasos e propondo medidas corretivas para manter o cronograma;</li></ul>	
Especificações	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Servidor Efetivo
Referência Salarial	G-1

Auxiliar de Gestão Pessoal	
Descrição Sintética	
Suporte às rotinas relacionadas à gestão de pessoal, contribuindo para a organização e eficiência dos processos internos do departamento de Recursos Humanos.	
Atribuições Típicas	
<ul style="list-style-type: none"><li>- receber, organizar e arquivar documentos referentes aos servidores municipais, tais como contratos, folhas de ponto, atestados médicos e demais registros funcionais;</li><li>- manter atualizados os cadastros dos servidores no sistema de gestão de pessoal, garantindo a integridade e a confiabilidade das informações;</li><li>- auxiliar na preparação e conferência dos documentos necessários para a contratação, exoneração ou aposentadoria dos servidores, assegurando o cumprimento das normas legais e administrativas vigentes;</li><li>- monitorar o registro de frequência e ponto dos servidores, colaborando para a correta apuração de jornadas de trabalho, horas extras e eventuais faltas ou licenças;</li><li>- fornecer suporte na coleta de informações para a elaboração da folha de pagamento, incluindo dados sobre descontos, adicionais e benefícios.</li></ul>	
Especificações	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Servidor Efetivo
Referência Salarial	G-1

Coordenador do Departamento de Saúde Mental
Descrição Sintética



# Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria

Estado de São Paulo

CIDADE FOLCLORE

2025-2028

Avenida Francisco Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233

Gestão e desenvolvimento das políticas, programas e serviços voltados para a promoção, prevenção, tratamento e reabilitação em saúde mental.

## Atribuições Típicas

- elaborar, implementar e monitorar planos, projetos e programas relacionados à saúde mental, alinhados às diretrizes institucionais e às políticas públicas vigentes;
- coordenar a alocação eficiente dos recursos humanos, financeiros e materiais destinados ao departamento, garantindo a otimização dos serviços prestados;
- definir metas e indicadores de desempenho para avaliação contínua das ações desenvolvidas;
- garantir a qualidade técnica dos atendimentos, assegurando a observância dos protocolos clínicos e das normativas legais aplicáveis;
- estabelecer parcerias e promover a articulação com outras instituições públicas e privadas, visando à ampliação e à qualificação dos serviços de saúde mental;
- representar o departamento em reuniões, conselhos, comissões e eventos relacionados à área, defendendo os interesses e as necessidades do setor;
- participar da elaboração e revisão de políticas públicas, contribuindo com sua expertise técnica;
- coletar, analisar e interpretar dados relativos às atividades do departamento, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões.

## Especificações

<b>Forma de Provimento</b>	<b>Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito</b>
<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Disponibilidade</b>
<b>Requisitos</b>	<b>Servidor Efetivo</b>
<b>Referência Salarial</b>	<b>G-2</b>

## Agente do Banco do Povo

### Descrição Sintética

- Funcionamento eficiente dessa instituição de fomento ao microempreendedorismo e à economia local.

### Atribuições Típicas

- análise detalhada dos pedidos de empréstimo, verificando a viabilidade financeira, a capacidade de pagamento do solicitante e a conformidade com as normas estabelecidas pelo programa;
- orientação técnica e financeira aos empreendedores, auxiliando-os na gestão de seus negócios e garantindo o uso adequado dos recursos concedidos;
- visitas periódicas aos empreendimentos, avaliando o desenvolvimento das atividades e identificando eventuais necessidades de suporte adicional;
- promover o Banco do Povo junto à comunidade, buscando ampliar o alcance do programa e captar novos beneficiários, especialmente microempreendedores individuais e pequenos empresários;
- manter a organização dos processos, assegurando o correto arquivamento dos documentos, o cumprimento das normas internas e a prestação de contas junto aos órgãos competentes.



# **Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria**

*Estado de São Paulo*

*CIDADE FOLCLORE*

2025-2028

*Avenida Franciso Antônio Mafra, 1004 – (16)3668-1233*

---

Especificações	
Forma de Provimento	Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito
Jornada de Trabalho	Disponibilidade
Requisitos	Servidor Efetivo
Referência Salarial	G-3



Adm. 2025 - 2028

# Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria

ESTADO DE SÃO PAULO

## ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO

Objetivando atender o disposto no artigo 16, I, da Lei Complementar nº101, de 04 de maio de 2000, informamos que não haverá impacto orçamentário e financeiro na criação de GRATIFICAÇÃO para funcionários da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria, conforme planilha memória de cálculo em anexo, tendo em vista que já está prevista na Lei Orçamentária Anual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual vigentes, conforme quadro demonstrativo:

GRATIFICAÇÃO			
Especificação	2025	2026	2027
Previsão Orçamentária – Despesa com Pessoal	27.965.700,00	28.722.600,00	28.722.600,00
Despesa com Pessoal média dos últimos 12 meses	25.126.672,69	25.126.672,69	25.126.672,69
Gratificação	R\$ 15.900,00	R\$ 95.400,00	R\$ 95.400,00
Estimativa da Despesa com atualização	25.142.572,69	25.222.072,69	25.222.072,69
Estimativa do Impacto Orçamentário - Financeiro	0,00%	0,00%	0,00%

\* Previsão Orçamentária – Despesa com Pessoal atualizado conforme Orçamento 2026.

APURAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE LIMITE LEGAL 2025				
Especificação	DESPESAS ATUAIS		DESPESAS AJUSTADAS	
	VALOR	%	VALOR	%
Receita Corrente Liquida	50.689.783,71	-	50.689.783,71	-
Despesa com pessoal média últimos 12 meses	25.126.672,69	49,56	25.142.572,69	49,60
Limite máximo	27.372.483,20	54	27.372.483,20	54
Limite Prudencial	26.003.859,04	51,3	26.003.859,04	51,3
Limite de Alerta	24.635.234,88	48,6	24.635.234,88	48,6

\* Despesa com pessoal média últimos 12 meses e Receita Corrente Liquida com base nos valores apurados até outubro de 2025.



Adm. 2025 - 2028

# Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Alegria

ESTADO DE SÃO PAULO

APURAÇÃO PARA CUMPRIMENTO DE LIMITE LEGAL 2026/2027				
Especificação	DESPESAS ATUAIS		DESPESAS AJUSTADAS	
	VALOR	%	VALOR	%
Receita Corrente Liquida	50.689.783,71	-	50.689.783,71	-
Despesa com pessoal média últimos 12 meses	25.126.672,69	49,56	25.222.072,69	49,75
Limite máximo	27.372.483,20	54	27.372.483,20	54
Limite Prudencial	26.003.859,04	51,3	26.003.859,04	51,3
Limite de Alerta	24.635.234,88	48,6	24.635.234,88	48,6

\* Despesa com pessoal média últimos 12 meses e Receita Corrente Liquida com base nos valores apurados até outubro de 2025.

## Declaração

Declaro, em atendimento ao que dispõe o artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, com base na estimativa acima, que a geração das referidas despesas, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária de 2025, e compatibilidade com o Plano Plurianual, bem como, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Santo Antônio da Alegria, 25 de novembro de 2025.

DENILSON  
DE  
CARVALHO:3  
1621254801

Assinado de forma  
digital por  
DENILSON DE  
CARVALHO:3162125  
4801  
Dados: 2025.11.25  
14:12:14 -03'00'

Denilson de Carvalho  
Prefeito Municipal



Documento assinado digitalmente  
**TATIANE ROSA DE MEDEIROS**  
Data: 25/11/2025 12:05:22-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Tatiane Rosa de Medeiros  
Diretora de Finanças, Orçamento e Contabilidade  
CRC 120.768/O-6