

# DIÁRIO OFICIAL

Município de Itirapuã, São Paulo

Gerson Luiz Alves – Prefeito

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

Prefeitura Municipal - Rua Dozito Malvar Ribas, 5000 - Centro Itirapuã - São Paulo CEP 14420.000



Quinta-feira, 14 de Maio de 2026

Ano 6 | Edição 310

## DIÁRIO OFICIAL

Lei Municipal nº 2358 de 17 de junho de 2020

## Poder Executivo

Gerson Luiz Alves - *Prefeito*  
Sebastião do Carmo Alves e Silva - *Vice-Prefeito*

## Poder Legislativo

Edgar do Carmo Alves e Silva - *Presidente*  
Raquel Cristina Dias - *Vice-Presidente*  
Daniel Luis Crispim - *1º Secretário*  
Rogério Donizete da Silva - *2º Secretário*

Eldivo Barbosa da Silva  
Marcela Alves dos Santos Silva  
Rui Gonçalves  
Rodolfo de Souza Lourenço  
Sandra Conceição Martins Alves



## SUMÁRIO

Quinta-feira, 14 de Maio de 2026

Ano 6 | Edição 310

|                                                      |     |
|------------------------------------------------------|-----|
| PREFEITURA MUNICIPAL .....                           | 1   |
| ATOS EXECUTIVO .....                                 | 1   |
| LEI COMPLEMENTAR Nº 106, DE 14 DE MAIO DE 2026 ..... | 1   |
| DECRETO Nº 1.368 DE 14 DE MAIO DE 2026 .....         | 96  |
| PORTARIA Nº 25 DE 14 DE MAIO DE 2026 .....           | 98  |
| PORTARIA Nº 26 DE 14 DE MAIO DE 2026 .....           | 100 |
| CONVOCAÇÃO - EDITAL 04/2025 .....                    | 102 |
| INFORMAÇÕES .....                                    | 103 |
| TERMO DE COMPROMISSO .....                           | 103 |
| EXTRATOS DE CONTRATO .....                           | 106 |
| EXTRATO .....                                        | 106 |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**LEI COMPLEMENTAR Nº 106, DE 14 DE MAIO DE 2026**

***DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**GERSON LUIZ ALVES, Prefeito do Município de Itirapuã, Estado de São Paulo**, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a estrutura e organização administrativa e do quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da Administração Pública Municipal de Itirapuã, com vistas a implementação dos meios fundados na eficiência e eficácia para o atendimento de seus objetivos.

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

**Parágrafo único.** Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

**Art. 3º.** A estrutura organizacional tratada nesta Lei é constituída de órgãos de direção superior e inclui a correlação da hierarquia existente na Administração Pública Municipal.

**TÍTULO II**  
**DOS OBJETIVOS**

**Art. 4º.** Constitui objetivo principal da estrutura organizacional, contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Pública Municipal em prol dos interesses da coletividade e do interesse público.

**Art. 5º.** Para alcançar os objetivos do art. 4º, serão adotadas as seguintes metas:

- I.** facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;
- II.** simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;
- III.** evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;
- IV.** tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V.** promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, possibilitando um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**VI.** elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

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

**Art. 6º.** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, por:

**I.** Plano Plurianual de Investimentos;

**II.** Lei de Diretrizes Orçamentárias;

**III.** Lei Orçamentária Anual.

**TÍTULO III**  
**DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º.** As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

**I.** planejamento;

**II.** coordenação;

**III.** descentralização;

**IV.** delegação de competências;

**V.** controle;

**VI.** racionalização.

**Art. 8º.** O planejamento, instituído como atividade constante é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

**Art. 9º.** As atividades e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

**Art. 10.** A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 11.** A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

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

**Art. 12.** A Administração Pública Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e servidores públicos.

**Art. 13.** O controle das atividades deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

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

**II.** o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais e seus titulares.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**Art. 14.** Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I. repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;
- II. livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- III. utilização dos meios da tecnologia da informação.

**Art. 15.** Para a execução de seus programas e planos, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

**TÍTULO IV  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Capítulo I  
Das Disposições Gerais**

**Art. 16.** A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

- I. Gabinete do Prefeito Municipal;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental;
- III. Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos;
- IV. Secretaria Municipal da Fazenda;
- V. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- VI. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- VII. Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
- IX. Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural.

**Art. 17.** Subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar.

**Art. 18.** Vinculam-se ao Chefe do Poder Executivo, a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, como órgãos auxiliares do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único.** A Procuradoria Geral do Município criada por esta Lei e o Sistema de Controle Interno, nesta Lei denominado Controladoria Geral do Município, criado pela Lei Complementar nº 34, de 5 de junho de 2013 e alterada pelas Leis Complementares nº 42, de 7 de agosto de 2013 e nº 101, de 19 de fevereiro de 2025, gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas competências.

**Art. 19.** Os conselhos e fundos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se às Secretarias Municipais correspondentes no âmbito de suas competências.

**Parágrafo único.** Ficam mantidas as competências dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

**Capítulo II  
Do Gabinete do Prefeito Municipal**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**Art. 20.** O Gabinete do Prefeito Municipal fica constituído dos seguintes órgãos:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Departamento de Comunicação Institucional;
  - a) Cerimonial;

**Art. 21.** Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

- I. coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Prefeito Municipal;
- II. desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
- III. assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;
- IV. assessorar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental, o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno através da Controladoria Geral do Município;
- V. executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VI. coordenar os assuntos pertinentes a suas competências relacionados à Administração Pública Municipal;
- VII. coordenar atividades políticas e de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais em conjunto com o Departamento de Assuntos Legislativos e Institucionais;
- VIII. executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;
- IX. coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias Municipais em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal;
- X. organizar o cerimonial;
- XI. coordenar o relacionamento com os diversos órgãos de comunicação e a política de comunicação institucional da Administração Pública Municipal;
- XII. coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Pública Municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;
- XIII. assessorar e executar as políticas e atividades relativas à comunicação no âmbito do Poder Executivo;
- XIV. assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes, aos membros do Poder Legislativo Municipal e demais autoridades;
- XV. apoiar e manter as relações com a comunidade e as suas entidades representativas;
- XVI. secretariar os serviços atinentes ao Prefeito Municipal;
- XVII. colaborar com as Secretarias Municipais, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;
- XVIII. despachar com o Prefeito Municipal e participar de reuniões, quando convocado;
- XIX. promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- XX. fornecer ao Prefeito, Secretários Municipais e demais dirigentes municipais acesso as leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados;
- XXI. organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais e outros indexadores de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse do Município no âmbito do Poder Executivo;
- XXII. coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- XXIII. promover a divulgação e relações públicas do Governo Municipal;
- XXIV. expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito Municipal;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**XXV.** zelar pela guarda dos livros de leis, decretos, portarias, termos de convênios e demais atos administrativos e documentos relacionados às atividades do Gabinete do Prefeito Municipal;

**XXVI.** exercer outras atividades correlatas.

**§ 1º.** São competências do Departamento de Comunicação Institucional:

**I.** Planejar, e executar as ações de comunicação institucional do Município, garantindo alinhamento entre as diretrizes do Poder Executivo e a divulgação oficial.

**II.** Gerenciar a comunicação interna e externa, assegurando a fluidez das informações entre administração pública, servidores, imprensa e sociedade.

**III.** Produzir, revisar e padronizar conteúdos institucionais, incluindo notícias, notas oficiais, releases, campanhas, informativos, pronunciamentos e demais materiais de divulgação.

**IV.** Administrar os canais oficiais de comunicação, tais como site institucional, redes sociais, boletins, murais informativos, rádio, plataformas digitais e demais meios utilizados para comunicação com o público.

**V.** Assessorar o Chefe do Poder Executivo e os demais órgãos da Administração, fornecendo suporte técnico em comunicação, imagem institucional, estratégias de divulgação e gestão de crises.

**VI.** Planejar e executar campanhas publicitárias e informativas, observando a legislação pertinente, especialmente as normas de publicidade institucional e transparência.

**VII.** Coordenar a cobertura de eventos oficiais, incluindo organização de entrevistas, coletivas de imprensa, cerimônias, inaugurações e demais atividades públicas do Município.

**VIII.** Monitorar a imagem institucional, acompanhando menções à Administração Pública na imprensa e nas redes sociais, elaborando relatórios e propondo estratégias de aprimoramento.

**IX.** Promover ações de comunicação voltadas ao fortalecimento da transparência pública, facilitando o acesso às informações e aproximando o cidadão da gestão municipal.

**X.** Controlar e supervisionar contratos, serviços terceirizados e fornecedores relacionados às atividades de comunicação, publicidade, fotografia, filmagem e produção gráfica.

**XI.** Elaborar e manter atualizado o manual de identidade visual institucional, bem como orientar os órgãos municipais quanto ao uso adequado da marca e padrões oficiais.

**XII.** Apoiar tecnicamente as secretarias municipais na elaboração de materiais de divulgação, campanhas e informativos, garantindo unidade na comunicação governamental.

**XIII.** Gerenciar arquivos de mídia institucional, incluindo banco de imagens, vídeos, áudios e documentos de comunicação.

**XIV.** Zelar pela observância das normas legais aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à publicidade institucional, uso de imagem, direito autoral e período eleitoral.

**XV.** exercer outras atividades correlatas.

**Art. 22.** Ao Fundo Social de Solidariedade compete:

**I.** conceber, implementar e desenvolver, isoladamente ou em cooperação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, demais Secretarias Municipais e entidades públicas e privadas de promoção social, programas e serviços de atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social, em consonância com as políticas e competências municipais de assistência social, nos termos da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;

**II.** atuar de forma complementar na operacionalização dos programas sociais destinados a atender pessoas em situação de vulnerabilidade social no âmbito municipal;

**III.** exercer outras atividades correlatas.

**Art. 23.** À Junta do Serviço Militar compete:

**I.** coordenar as atividades de alistamento, convocação, elaboração de requerimentos e expedição de documentos, bem como orientar o público sobre os seus serviços e responsabilidades;

**II.** realizar as rotinas de expediente inerentes à sua atuação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- III. elaborar relatórios pertinentes ao Ministério da Defesa e às Forças Armadas com base na legislação pertinente;
- IV. tratar dos assuntos relacionados ao serviço militar junto ao Ministério da Defesa e às Forças Armadas e promover campanhas de civismo, estimulando o engajamento e o respeito à pátria;
- V. exercer outras atividades correlatas.

### **Seção I** **Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 24.** Fica criada a Procuradoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito Municipal, com a finalidade de desenvolver atividades típicas e exclusivas de Estado e que se insere nas funções essenciais à Justiça, nos termos da Seção II – Da Advocacia Pública, do Capítulo IV – Das Funções Essenciais à Justiça, do Título IV – Da Organização dos Poderes da Constituição Federal, tem por competência o exercício de atividades de assessoramento jurídico do Poder Executivo Municipal, o processamento de feitos disciplinares e, privativamente, a consultoria jurídica e a representação judicial do Município, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e o processamento de feitos relativos ao patrimônio imóvel municipal, além de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções ou correlatas com a sua área de atuação.

**Parágrafo único.** A Procuradoria-Geral do Município propor a celebração de contratos, convênios ou instrumentos congêneres com entidades públicas ou privadas para auxílio técnico operacional na cobrança extrajudicial da dívida ativa, conforme disposto em regulamento.

**Art. 25.** As atividades de consultoria jurídica orientam a legalidade dos atos da Administração Pública Municipal, a defesa do erário e do interesse público definido pelas leis vigentes e são exercidas pela Procuradoria Geral do Município.

**Parágrafo único.** Os Procuradores do Município exercem privativamente as atividades de consultoria e, nos termos da lei, o assessoramento jurídico, bem como nos casos de interesse geral da Administração Pública Municipal.

**Art. 26.** Os pareceres da Procuradoria Geral do Município, quando aprovados pelo Procurador Geral do Município e publicados na imprensa oficial, orientam a Administração Pública Municipal, cujos órgãos e entidades podem dar-lhes fiel cumprimento.

**Parágrafo único.** Quando aprovados pelo Procurador Geral do Município, mas não publicados na imprensa oficial, os pareceres da Procuradoria Geral do Município orientam apenas os órgãos e entidades interessadas, a partir do momento em que deles tenham ciência.

**Art. 27.** A Procuradoria Geral do Município é constituída dos seguintes órgãos:

- I. Procuradoria Administrativa;
  - a) Procuradoria Especializada;
    - Educação;
    - Saúde;
    - Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;
- II. Procuradoria Judicial;
  - Execução Fiscal.

**Art. 28.** À Procuradoria Geral do Município compete:

- I. examinar os aspectos jurídicos de todos os atos administrativos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- II. cooperar com o Prefeito Municipal no estudo e elaboração de projetos de leis e minutas de decretos e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados para sanção pelo Poder Legislativo;
- III. elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais e nas demais hipóteses previstas em lei e regulamentos;
- IV. propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- V. redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- VI. propor ação civil pública;
- VII. assessorar a Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental na elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal;
- VIII. apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos, autarquias e entidades municipais;
- IX. redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
- X. propor procedimentos e rotinas administrativas da Procuradoria Geral do Município, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público;
- XI. armazenar, disseminar e dar tratamento técnico à legislação municipal, estadual e federal pertinente ao Município e a sua administração;
- XII. manter em ordem toda a documentação pertinente a sua área de atuação e os arquivos necessários a consecução de suas atividades;
- XIII. colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

**Art. 29.** As atribuições do Procurador Geral do Município são as constantes do Anexo V - Quadro de agentes políticos e cargos de provimento em comissão – requisitos de nomeação e atribuições.

**Art. 30.** O Procurador Geral do Município, com tratamento, prerrogativas e representação próprios de Secretário Municipal, vincula-se diretamente ao Prefeito Municipal, pelo qual será nomeado.

## **Seção II**

### **Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 31.** A Controladoria Geral do Município tem por finalidade promover o controle interno dos órgãos municipais da Administração Pública Municipal, atuar como o órgão central do Sistema de Controle Interno, oferecendo suporte ao Prefeito Municipal no combate à corrupção, na promoção da moralidade, da ética e da transparência no setor público, na proteção de dados pessoais, no incentivo ao controle social da gestão pública municipal e nas atividades de auditoria e correição, bem como atuar na defesa do usuário do serviço público municipal em conjunto com a Ouvidoria Municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação nos termos da Lei Complementar nº 34, de 5 de junho de 2013 e suas posteriores alterações.

**Parágrafo único.** A Controladoria Geral do Município é dotada de autonomia técnica e administrativa, considerando-se:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**I.** autonomia técnica: a competência para definir a orientação de suas competências visando o cumprimento das finalidades previstas no caput, observadas as normas que regem a Administração Pública;

**II.** autonomia administrativa: a competência para, observadas as normas gerais aplicáveis à Administração Pública Municipal, definir seu respectivo regime de funcionamento, organizar seus serviços e praticar os atos necessários à gestão de seus recursos materiais e humanos.

**Art. 32.** Integra-se à Controladoria Geral do Município, a Ouvidoria do Município regulamentada através do Decreto nº 1.360, de 17 de março de 2026.

**Art. 33.** As atribuições do Controlador Interno são as constantes do Anexo VI - Quadro de funções gratificadas - requisitos de designação e atribuições.

**Art. 34.** A Lei Complementar nº 34, de 5 de junho de 2013 passa a vigorar acrescida do art. 10º-A: "Art. 10º-A O Controlador Interno, servidor obrigatoriamente do quadro permanente, será designado para um mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido uma única vez por igual período."

### **Capítulo III**

#### **Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental**

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental fica constituída dos seguintes órgãos:

- I.** Gabinete do Secretário Municipal;
- II.** Departamento de Assuntos Legislativos e Institucionais;
  - a)** Guarda Civil Municipal;
- III.** Departamento de Gestão de Pessoas;
  - a)** Administração de Pessoal;
  - b)** Recursos Humanos;
  - c)** Segurança e Medicina do Trabalho;
- IV.** Departamento de Gestão de Frotas.
- V.** Departamento de Transporte Escolar

**Art. 36.** À Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental compete assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos legislativos, institucionais, de administração, da administração do guarda civil municipal, de gestão de pessoas, da gestão dos contratos da Administração Municipal e a gestão dos veículos e máquinas das frotas do Município.

**§ 1º.** São competências do Departamento de Assuntos Legislativos e Institucionais:

- I.** assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e com o Poder Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- II.** assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental incluindo o planejamento destas ações
- III.** executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- IV.** assistir o Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;
- V.** coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;
- VI.** efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pelo Poder Legislativo Municipal;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**VII.** assessorar o Prefeito Municipal nos contatos com o Poder Legislativo recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as aos órgãos competentes e, quando for o caso, respondendo-as;

**VIII.** promover, em articulação com a Procuradoria Geral do Município e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para a Administração Municipal;

**IX.** estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres ou análises técnicas e políticas, se necessários;

**X.** analisar, com o respaldo da Procuradoria Geral do Município, aspectos de constitucionalidade, legalidade, pertinência e oportunidade da legislação municipal e manifestar-se no caso de leis encaminhadas pelo Poder Legislativo para sanção;

**XI.** controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;

**XII.** acompanhar a tramitação dos projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito Municipal;

**XIII.** administrar a Guarda Civil Municipal;

**XIV.** propor, formular e executar as políticas públicas de segurança municipal em conjunto com as polícias civil e militar, além do corpo de bombeiros;

**XV.** proteger os bens, serviços, instalações e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Administração Municipal;

**XVI.** promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;

**XVII.** propor, formular e executar as políticas públicas de combate a incêndios, busca e salvamento no Município em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais;

**XVIII.** coordenar as atividades da Defesa Civil, inclusive com o comprometimento do efetivo da Guarda Civil Municipal e com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;

**XIX.** formular a política de cooperação e integração na área da segurança municipal;

**XX.** fomentar a ação conjunta dos setores ligados ao macrossistema de segurança pública, incluindo o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e entidades governamentais e não governamentais;

**XXI.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

**XXII.** exercer outras atividades correlatas.

**§ 2º.** São competências do Departamento de Gestão de Pessoas:

**I.** formular, planejar, desenvolver, propor, aplicar e coordenar a política municipal de gestão de pessoas, incluindo as políticas salarial e de benefícios e vantagens, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e o desligamento de pessoal da Prefeitura Municipal;

**II.** gerenciar a política de capacitação e promover a realização de treinamentos, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

**III.** receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando para a Procuradoria Geral do Município;

**IV.** subsidiar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, as sindicâncias investigativas e os processos administrativos disciplinares e apoiar tecnicamente as demais Secretarias Municipais nos procedimentos correlatos;

**V.** efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;

**VI.** promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle interno e externo dos atos formais de pessoal, além do envio dos relatórios aos órgãos de controle externos e a geração e transmissão dos eventos para o eSocial e a gestão do Sistema FGTS Digital;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- VII.** realizar a gestão do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em sua área de competência;
- VIII.** oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre gestão de pessoas e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- IX.** promover política de saúde e segurança no trabalho dos servidores municipais e coordenar a realização de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão dos benefícios previdenciários ou não;
- X.** promover e coordenar a gestão do quadro dos servidores públicos municipais;
- XI.** promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a avaliação do desempenho funcional na periodicidade estabelecida em lei referente aos servidores públicos municipais;
- XII.** desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa e, em especial, os projetos vinculados à sua área de atuação;
- XIII.** promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XIV.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XV.** exercer outras atividades correlatas.
- § 3º.** São competências do Departamento de Gestão de Frotas:
- I.** gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;
- II.** executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;
- III.** manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- IV.** racionalizar o uso dos veículos e máquinas da frota municipal;
- V.** dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira da Administração Municipal;
- VI.** controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
- VII.** aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;
- VIII.** moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
- IX.** regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
- X.** exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- XI.** propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- XII.** propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas conforme a finalidade de utilização;
- XIII.** disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- XIV.** criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo veículo ou máquina;
- XV.** executar o acompanhamento da utilização do veículo ou máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;
- XVI.** organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;
- XVII.** estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- XVIII.** sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
- XIX.** implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- XX.** elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XXI.** estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XXII.** promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- XXIII.** promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- XXIV.** executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
- XXV.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXVI.** exercer outras atividades correlatas.
- § 4º.** São competências do Departamento de Transporte Escolar:
- I.** Planejar, organizar e executar as atividades relacionadas ao transporte escolar no âmbito do Município, garantindo segurança, regularidade e eficiência.
  - II.** Coordenar a operação das rotas escolares, definindo itinerários, horários, pontos de embarque e desembarque, conforme a demanda dos alunos da rede municipal e estadual atendidos mediante convênio.
  - III.** Supervisionar a frota destinada ao transporte escolar, incluindo veículos próprios, locados ou terceirizados, assegurando sua adequada utilização.
  - IV.** Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços de transporte escolar terceirizado, verificando o cumprimento dos contratos e normas de segurança.
  - V.** Manter registro atualizado dos alunos atendidos, rotas, motoristas, monitores e veículos, garantindo controle administrativo e operacional.
  - VI.** Programar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos próprios utilizados no transporte escolar.
  - VII.** Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no transporte de estudantes, inclusive quanto ao uso de cintos de segurança, capacidade de passageiros e demais exigências legais.
  - VIII.** Orientar motoristas e monitores sobre procedimentos de segurança, conduta, atendimento aos alunos e cumprimento dos roteiros estabelecidos.
  - IX.** Realizar estudos e levantamentos periódicos sobre a demanda de transporte escolar, propondo ajustes e melhorias nas rotas.
  - X.** Organizar e manter arquivos físicos e eletrônicos referentes aos serviços de transporte escolar, incluindo relatórios, folhas de rota, registros de manutenção e demais documentos.
  - XI.** Elaborar relatórios operacionais e estatísticos sobre o transporte escolar, subsidiando decisões da Secretaria de Educação e do Poder Executivo.
  - XII.** Assegurar o atendimento prioritário a estudantes com deficiência ou necessidades específicas, conforme legislação vigente.
  - XIII.** Acompanhar e aplicar as normas federais, estaduais e municipais referentes ao transporte escolar.
  - XIV.** Prestar apoio técnico-administrativo à Secretaria de Educação na gestão dos contratos, convênios e programas relacionados ao transporte escolar.
  - XV.** Zelar pelo bom uso dos veículos e equipamentos utilizados, adotando práticas de conservação e controle de combustível, quilometragem e desempenho da frota.
  - XVI.** exercer outras atividades correlatas.

**Art. 37.** Subordina-se a Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental, a Guarda Civil Municipal nos termos do art. 85º da Lei Orgânica do Município.

### **Capítulo IV** **Da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos**

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental fica constituída dos seguintes órgãos:

- I.** Gabinete do Secretário Municipal;
- II.** Departamento de Compras;
  - a)** Contratos;
  - b)** Dispensas de Licitações;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**Art. 39.** À Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos compete assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas as licitações, as compras, a gestão dos contratos da Administração Municipal.

**Art. 40.** São competências da Secretaria Municipal de Licitações, Compras e Contratos:

- I. planejar, analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar, gerenciar e acompanhar os processos de licitações, compras e contratações e a gestão de contratos;
- II. orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de licitações, compras e contratações;
- III. elaborar os com tratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura Municipal;
- IV. coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais, equipamentos e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização da Administração Municipal;
- V. gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com as Secretarias Municipais e os departamentos requisitantes e em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda;
- VI. orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- VII. efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise dos termos de referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;
- VIII. subsidiar e coordenar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de registro de preços;
- IX. coordenar as ações que envolvam os procedimentos de aquisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- X. sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de licitações, compras, contratações e gestão de contratos administrativos;
- XI. elaborar estudos e planejamento das atividades de licitações, compras e contratações;
- XII. sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos licitatórios, de compras e contratações;
- XIII. informar às Secretarias Municipais os procedimentos licitatórios, de compras e de contratações a respeito das atualizações normativas, como leis, decretos, portarias, acórdãos, instruções normativas, assim como orientá-los tecnicamente;
- XIV. acompanhar a publicidade e transparência dos processos licitatórios, de compras, gestão de contratos administrativos e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no sítio da Prefeitura Municipal;
- XV. realizar a verificação e o acompanhamento da designação dos gestores e fiscais de contratos pelas Secretarias Municipais;
- XVI. subsidiar a elaboração de relatório anual de gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- XVII. manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas;
- XVIII. propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XIX. exercer outras atividades correlatas.

**§ 1º.** São competências do Departamento de Compras:

- I. planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas às solicitações de compra de bens e materiais necessários ao atendimento das demandas da Administração Municipal.
- II. receber, analisar e consolidar as aquisições de compras encaminhadas pelas Secretarias e demais unidades administrativas, verificando conformidade, justificativas e especificações.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- III.** realizar pesquisas de preços em conformidade com o art. 23 e art. 75, §1º, da Lei nº 14.133/2021, observando critérios técnicos, parâmetros de mercado e justificativas adequadas para subsidiar as contratações.
- IV.** preparar e instruir processos administrativos de contratação direta por dispensa e inexigibilidade, nos termos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, reunindo documentos, cotações, pareceres e justificativas exigidas.
- V.** auxiliar a Secretaria de Licitações na elaboração de estudos preliminares, termos de referência, especificações técnicas e demais documentos necessários aos procedimentos de contratação.
- VI.** emitir e acompanhar ordens de compra, solicitações de aquisição, autorizações de fornecimento e demais documentos correlatos, garantindo observância às normas vigentes.
- VII.** manter registro sistemático de fornecedores, cotações, propostas e condições comerciais, promovendo atualização contínua da base cadastral.
- VIII.** verificar a compatibilidade entre a necessidade do órgão solicitante, o planejamento anual de contratações (PAC) e o estoque existente, evitando compras desnecessárias ou duplicadas.
- IX.** controlar os prazos dos procedimentos de compras, garantindo a celeridade das contratações e o cumprimento das etapas necessárias antes do envio à Secretaria de Licitações.
- X.** monitorar e orientar as unidades administrativas sobre procedimentos de solicitação de compras, especificações, justificativas e adequações legais.
- XI.** consolidar relatórios estatísticos de movimentação, demandas e custos de compras, subsidiando o planejamento da Secretaria de Licitações e do Poder Executivo.
- XII.** garantir o cumprimento dos princípios da contratação pública, especialmente os de planejamento, eficiência, publicidade, motivação, economicidade e transparência, conforme a Lei nº 14.133/2021.
- XIII.** atuar de forma integrada com o Almoxarifado, Setor de Contratos e demais áreas da Secretaria de Licitações, assegurando alinhamento entre requisições, estoques e contratações.
- XIV.** instruir, controlar e manter organizado o arquivo físico e digital dos processos de compras, cotações, justificativas e documentos comprobatórios.
- XV.** propor melhorias contínuas nos fluxos de trabalho do Departamento de Compras e apoiar a modernização dos sistemas de gestão de compras e processos administrativos.
- XVI.** exercer outras atividades correlatas.

### **Capítulo V** **Da Secretaria Municipal da Fazenda**

**Art. 41.** A Secretaria Municipal da Fazenda fica constituída dos seguintes órgãos:

- I.** Gabinete do Secretário Municipal;
- II.** Departamento Financeiro;
  - a)** Contabilidade;
  - b)** Patrimônio;
  - c)** Almoxarifado;
- III.** Departamento de Planejamento e Orçamento;
- IV.** Departamento de Tributação e Fiscalização.

**Art. 42.** À Secretaria Municipal da Fazenda compete assessorar o Prefeito Municipal e os demais Secretários Municipais em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação da gestão financeira e econômica e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, tributários, contábeis, orçamentários, de suprimentos e do patrimônio da Administração Municipal.

**§ 1º.** São competências do Departamento Financeiro:

- I.** elaborar e propor ao Prefeito Municipal, as políticas fiscal e financeira do Município;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- II. processar as despesas;
- III. fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;
- IV. exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;
- V. preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;
- VI. movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;
- VII. implementar sistemas de controle interno, em conjunto com a Controladoria Geral do Município;
- VIII. administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- IX. gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários a prestação dos serviços públicos municipais;
- X. realizar o controle do patrimônio do Município;
- XI. promover e manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, prestadores de serviços, o controle interno e externo dos atos de pagamentos de notas fiscais, além do envio dos relatórios aos órgãos de controle externos e a geração e transmissão dos eventos para a EFD-Reinf e da DCTFWeb e outros sistemas da Receita Federal do Brasil e emissão dos documentos de arrecadação;
- XII. propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

### **§ 2º. São competências do Departamento de Planejamento e Orçamento:**

- I. realizar e acompanhar o planejamento e o controle orçamentário municipal e coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;
- II. promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- III. requisitar às Secretarias Municipais e aos demais órgãos dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- IV. coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;
- V. realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento socioeconômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município, em conjunto com as respectivas Secretarias Municipais;
- VI. participar da elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, auxiliando a definição dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais;
- VII. participar da coordenação do processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;
- VIII. articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;
- IX. coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;
- X. produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;
- XI. monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;
- XII. assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;
- XIII. elaborar e executar as prestações de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;
- XIV. estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

**XV.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

**XVI.** realizar a gestão do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**XVII.** exercer outras atividades correlatas.

**§ 3º.** São competências do Departamento de Tributação e Fiscalização:

**I.** planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município;

**II.** exercer a administração e a cobrança administrativa da dívida ativa tributária e não tributária;

**III.** planejar, executar e manter a modernização institucional do departamento;

**IV.** coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referente ao sistema tributário;

**V.** planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos tributos e receitas municipais;

**VI.** realizar estudos e pesquisas para a previsão de receitas, bem como adotar providências para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária;

**VII.** manter cadastro atualizado de contribuintes contendo os dados necessários ao exercício das atividades de cobrança e fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário;

**VIII.** aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;

**IX.** atender, orientar e informar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

**X.** informar a população sobre os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

**XI.** manter, administrar e atualizar os cadastros mobiliário e imobiliário;

**XII.** interpretar a legislação tributária para fins de subsidiar os procedimentos relativos ao cadastro das atividades econômicas no âmbito municipal;

**XIII.** elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;

**XIV.** planejar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de programações de fiscalizações através de elaboração de sistematização e controle de empresas fiscalizadas ou a fiscalizar;

**XV.** coordenar o acompanhamento, monitoramento e a fiscalização dos contribuintes;

**XVI.** realizar estudos e pesquisas de todas as atividades econômicas através do sistema de cruzamento de informações para subsidiar a programação das ações de fiscalização municipal;

**XVII.** desenvolver a análise, encaminhamento e orientação da fiscalização e respostas aos processos administrativos decorrentes de intimações, autos de infração e demais procedimentos definidos no Código Tributário Municipal;

**XVIII.** monitorar as empresas optantes do Simples Nacional, visando o controle das inclusões e exclusões;

**XIX.** realizar a gestão do cadastro das empresas optantes do Simples Nacional e dos Micro Empreendedores Individuais cadastrados no Município, inclusive realizando o controle e os procedimentos de inclusão e exclusão junto a Receita Federal do Brasil;

**XX.** acompanhamento do recolhimento do Imposto Sobre Serviços – ISS das empresas optantes e não optantes do Simples Nacional e a intimação quando identificada irregularidades;

**XXI.** realizar o cadastramento e processo de titulação imobiliária;

**XXII.** fiscalizar, notificar e emitir auto de infração relativos a construção de imóveis;

**XXIII.** emitir os documentos de arrecadação relativos a obras, IPTU, ITBI, taxa e demais tributos municipais;

**XXIV.** cadastrar os imóveis, lançar e distribuir os carnes de IPTU;

**XXV.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**XXVI.** exercer outras atividades correlatas.

### **Capítulo VI**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico**

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico fica constituída dos seguintes órgãos:

- I.** Gabinete do Secretário Municipal;
- II.** Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
- III.** Departamento de Desenvolvimento Rural;
- IV.** Departamento de Turismo;
- V.** Departamento de Meio Ambiente e Proteção Animal;
- VI.** Departamento de Tecnologia da Informação;
  - a)** Telecomunicações;
  - b)** Proteção de dados pessoais.

**Art. 44.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico compete assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento econômico do Município, ao desenvolvimento agrícola, pecuário e do abastecimento, à organização, no planejamento e no desenvolvimento turístico, à organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente, à proteção animal e às políticas, planejamento e atividades relativas a tecnologia da informação, das telecomunicações e da proteção de dados pessoais no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**§ 1º.** São competências do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

- I.** ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- II.** definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;
- III.** coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;
- IV.** coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e serviços;
- V.** estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
- VI.** gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- VII.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- VIII.** desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;
- IX.** estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;
- X.** promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;
- XI.** analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;
- XII.** estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
- XIII.** criar e coordenar um sistema de informações econômicas do Município;
- XIV.** propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- XV.** incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- XVI.** promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- XVII.** incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- XVIII.** incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- XIX.** articular com organismos públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- XX.** manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- XXI.** dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;
- XXII.** organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- XXIII.** exercer outras atividades correlatas.
- § 2º.** São competências do Departamento de Desenvolvimento Rural:
- I.** coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura, pecuária e abastecimento no Município;
  - II.** executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos de desenvolvimento agropecuário e de abastecimento;
  - III.** coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores agropecuário e de abastecimento;
  - IV.** formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
  - V.** estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
  - VI.** prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;
  - VII.** implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;
  - VIII.** produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;
  - IX.** produzir alimentos para o enriquecimento da merenda escolar, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades;
  - X.** coordenar e executar os serviços de fiscalização de controle de preços e medidas, de assistência ao abastecimento, de inspeção municipal e da produção animal e vegetal.
  - XI.** promover o desenvolvimento da agropecuária no Município, mediante parcerias com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;
  - XII.** manter e atualizar o cadastro de propriedades rurais no Município;
  - XIII.** desenvolver atividades em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda visando o acompanhamento e controle dos documentos fiscais de produtor rural;
  - XIV.** executar atividades previstas em convênios, parcerias ou normas técnicas do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, da Fundação Instituto de Terras – ITESP e outros órgãos estaduais e federais de sua área de atuação;
  - XV.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
  - XVI.** exercer outras atividades correlatas.
- § 3º.** São competências do Departamento de Turismo:
- I.** planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo no Município, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho;
  - II.** coordenar e fomentar os estudos de aproveitamento turístico das potencialidades naturais do Município, o planejamento de programas que objetivem zelar pela preservação



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

do meio ambiente e sua sustentabilidade, nos eventos e atividades que promovam o turismo em todas as áreas, sejam de iniciativa pública ou privada;

**III.** promover e divulgar o turismo nos seus vários aspectos;

**IV.** promover intercâmbio de informações com instituições turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

**V.** promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo;

**VI.** colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento e Orçamento da Secretaria Municipal da Fazenda, dados, análises e estudos relacionados ao planejamento e desenvolvimento turístico no Município;

**VII.** assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;

**VIII.** coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor turístico municipal;

**IX.** orientar, planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos na apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para a formalização de convênios, gestão e acompanhamento dos serviços executados, bem como orientar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos dos governos estadual e federal e de outras instituições dentro de sua área de atuação;

**X.** desenvolver projetos e programas que gerem impacto no turismo local, interagindo com as demais Secretarias Municipais para a obtenção dos subsídios necessários;

**XI.** promover reuniões setoriais com os diversos segmentos envolvidos com atividades turísticas, afim de coletar demandas, sugestões e prestar informações acerca de projetos e programas a serem implementados;

**XII.** subsidiar a elaboração de zoneamento turístico no Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para os investidores públicos e privados;

**XIII.** elaborar programas e planos e acompanhar através da realização de projetos de pesquisa e coordenação dos levantamentos qualitativo e quantitativo da oferta e da infraestrutura do mercado turístico local;

**XIV.** elaboração e manutenção do inventário da oferta turística desenvolvendo estudos estatísticos;

**XV.** registrar, analisar e tabular dados da demanda da rede hoteleira, setor de alimentação e empreendimentos turísticos, atendimento a turistas na prestação de informações, apoio na elaboração e revisão de materiais que divulgam os serviços ou auxiliem na recepção ao turista;

**XVI.** coordenar e operacionalizar projetos visando o desenvolvimento do turismo local, analisando a eficácia das políticas públicas de fomento ao turismo e aos eventos;

**XVII.** produzir, monitorar, disseminar e divulgar indicadores e estudos sobre turismo e eventos no Município;

**XVIII.** desenvolver e gerir sistema informatizado através de aplicativos de coleta, registro e análise de dados e resultados sobre o turismo local e regional;

**XIX.** monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações de atrativos turísticos, hospedagem, gastronomia e calendário de eventos, entre outras informações voltadas para o turismo;

**XX.** realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal em sua área de atuação;

**XXI.** orientar e cadastrar as empresas do segmento turístico no CADASTUR do Ministério do Turismo;

**XXII.** atender aos visitantes e turistas na prestação de informações turísticas, logísticas e auxílio linguístico por solicitação de outras Secretarias Municipais;

**XXIII.** orientar sobre os atrativos e equipamentos turísticos, suas localizações e demais informações sobre o Município, distribuir mapas e folders com informações gastronômicas, hoteleiras, compras de artesanato e souvenirs entre outras;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- XXIV.** elaborar e oficializar o calendário turístico do Município, através de Decreto;
- XXV.** estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
- XXVI.** promover a integração das políticas e planos nas áreas turística e cultural do Município com os da União e do Estado;
- XXVII.** estimular a participação da população do Município em eventos turísticos e culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;
- XXVIII.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXIX.** exercer outras atividades correlatas.
- § 4º.** São competências do Departamento de Meio Ambiente:
- I.** formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;
  - II.** coordenar, organizar e integrar as ações dos órgãos da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;
  - III.** elaborar normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;
  - IV.** coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;
  - V.** instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento, reflorestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;
  - VI.** controlar, investigar e promover medidas nas fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;
  - VII.** analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município;
  - VIII.** manter intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões relativas ao verde e meio ambiente e a qualidade de vida;
  - IX.** manter vigilância sobre as áreas verdes públicas e particulares;
  - X.** coordenar e orientar as atividades de fiscalização ambiental realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;
  - XI.** avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;
  - XII.** controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis, e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes;
  - XIII.** notificar e autuar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao meio ambiente, tais como, praticar o desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;
  - XIV.** efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;
  - XV.** coordenar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat, apreendidos pela fiscalização do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA e pela Polícia Florestal ou doados por particulares;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- XVI.** coordenar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, juntamente com a colaboração do Departamento de Desenvolvimento Rural e das Secretarias Municipais de Infraestrutura Urbana e Rural e de Desenvolvimento e Assistência Social;
- XVII.** desenvolver programas de capacitação para professores, com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas da rede pública, incluindo coleta seletiva, uso adequado da água e de outros recursos naturais e o plantio de árvores;
- XVIII.** estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;
- XIX.** promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;
- XX.** analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;
- XXI.** estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;
- XXII.** criar e coordenar um sistema de informações geoambientais do Município;
- XXIII.** implantar, executar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;
- XXIV.** gerenciar os parques e viveiros municipais;
- XXV.** coordenar e controlar o viveiro de mudas, bem como na manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do município;
- XXVI.** orientar e fiscalizar a coleta e destinação de lixo doméstico, comum, industrial, hospitalar, entulhos da construção civil e reciclável, destinando os materiais inservíveis recolhidos para aterro sanitário ou núcleos de reciclagem de materiais;
- XXVII.** gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- XXVIII.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXIX.** exercer outras atividades correlatas.

### **§ 5º.** São competências do Departamento de Tecnologia da Informação:

- I.** assessorar e executar as políticas e atividades relativas à tecnologia da informação e da telecomunicação no âmbito do Poder Executivo;
- II.** estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa, operacional e tecnológica;
- III.** promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
- IV.** realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de telecomunicações da Prefeitura Municipal;
- V.** prover soluções tecnológicas na área de tecnologia da informação e telecomunicações, aplicar métodos para a proteção de dados pessoais das bases de dados do Poder Executivo;
- VI.** gerir a implantação, manutenção e utilização do parque computacional;
- VII.** prover melhorias e adequações de infraestrutura e redes de telecomunicações, inclusive as vinculadas a Rede Mundial de Computadores - INTERNET;
- VIII.** analisar a viabilidade técnica de propostas e projetos de tecnologia da informação;
- IX.** assessorar a implementação de projetos de tecnologia da informação no tocante às especificações técnicas, regras de negócios e fluxos, inclusive na elaboração dos termos de referência dos processos licitatórios;
- X.** construir, executar e acompanhar plano de governança de tecnologia da informação;
- XI.** realizar a gestão de contratos de aquisição e serviços em tecnologia da informação;
- XII.** promover a capacitação dos servidores do Poder Executivo nos sistemas de informática sob sua responsabilidade, além de estruturar programas de capacitação para suporte de novas tecnologias;
- XIII.** elaborar manuais e outros conteúdos de apoio para a utilização de sistemas sob a sua responsabilidade;
- XIV.** gerenciar usuários e perfis de acessos aos sistemas sob sua responsabilidade;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- XV.** definir a política setorial de tecnologia da informação e telecomunicação no Poder Executivo conforme política municipal de governança de tecnologia da informação, proteção de dados pessoais e telecomunicações;
- XVI.** prover suporte telefônico, eletrônico e manutenção do correio eletrônico do Poder Executivo;
- XVII.** analisar especificações e controlar os estoques de equipamentos, materiais e insumos necessários para a manutenção na sua área de atuação;
- XVIII.** apoiar o desenvolvimento e manutenção dos bancos de dados de sistemas, elaborando documentação técnica de sistemas para execução de rotinas e extrações em bancos de dados;
- XIX.** identificar as necessidades da rede física e lógica, apoiando a padronização e especificação de suas necessidades
- XX.** monitorar serviços da rede física e lógica;
- XXI.** elaborar, implementar e executar políticas e procedimentos de segurança das bases de dados e dos sistemas e redes do Poder Executivo;
- XXII.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXIII.** exercer outras atividades correlatas.

**Art.45.** Fica vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados nos termos da regulamentação estabelecida através do Decreto nº 1.203, de 30 de março de 2023.

**Parágrafo único.** As atribuições do Encarregado de Proteção de Dados são as constantes do Anexo VI - Quadro de funções gratificadas - requisitos de designação e atribuições.

### **Capítulo VII**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer**

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer fica constituída dos seguintes órgãos:

- I.** Gabinete do Secretário Municipal;
- II.** Departamento Educação;
  - a)** Supervisão de Ensino;
  - b)** Unidades Educacionais;
  - c)** Coordenação Pedagógica;
- III.** Departamento de Cultura;
- IV.** Departamento de Esportes e Lazer;
- V.** Departamento de Alimentação Escolar.

**Art.47.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer compete assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação municipal, da cultura e das artes, do esporte e na promoção do lazer no Município.

**§ 1º.** São competências do Departamento de Educação:

- I.** estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- II.** promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III.** promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV.** propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V.** autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- VI.** disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII.** elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII.** efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- IX.** zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- X.** ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XI.** gerenciar através do Departamento de Apoio Pedagógico, os serviços de manutenção, informática, apoio administrativo e operacional, transporte e vigilância escolar;
- XII.** criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;
- XIII.** colaborar e fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- XIV.** promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes e lazer, em parceria com as respectivas Secretarias Municipais;
- XV.** incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;
- XVI.** manter intercâmbio com bibliotecas da região;
- XVII.** zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- XVIII.** efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo das bibliotecas;
- XIX.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XX.** exercer outras atividades correlatas.
- § 2º.** São competências do Departamento de Cultura:
- I.** realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais no Município;
- II.** estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;
- III.** promover a integração das políticas e planos nas áreas turística e cultural do Município com os da União e do Estado;
- IV.** estimular a participação da população do Município em eventos turísticos e culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;
- V.** assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;
- VI.** promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;
- VII.** proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- VIII.** promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, turístico, cultural e artístico do Município;
- IX.** estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- X.** gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento cultural e artístico em conjunto com a sociedade civil e as Secretarias Municipais da Fazenda, de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Desenvolvimento e Assistência Social e de Infraestrutura Urbana e Rural;
- XI.** administrar, manter, operar e explorar os equipamentos e recursos culturais e artísticos do município, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades;
- XII.** gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XIII.** ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIV.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**XV.** exercer outras atividades correlatas.

**§ 3º.** São competências do Departamento de Esportes e Lazer:

- I.** realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- II.** promover a integração das políticas e planos nas áreas esportiva e de lazer do Município com os da União e do Estado;
- III.** estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo competições, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;
- IV.** assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;
- V.** promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;
- VI.** gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento esportivo e de lazer em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Saúde, de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Desenvolvimento e Assistência Social e de Infraestrutura Urbana e Rural;
- VII.** administrar, manter, operar e explorar os equipamentos e recursos esportivos e de lazer do município, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades;
- VIII.** incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IX.** gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- X.** ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XI.** implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;
- XII.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XIII.** exercer outras atividades correlatas.

**§ 4º.** São competências do Departamento de Alimentação Escolar:

- I.** Planejar, coordenar e executar as ações relacionadas à alimentação escolar no âmbito da rede municipal de ensino.
- II.** Elaborar cardápios nutricionalmente adequados, respeitando as normas do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE e as necessidades específicas dos alunos.
- III.** Realizar o controle de qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos, verificando validade, armazenamento, condições sanitárias e conformidade com as especificações técnicas.
- IV.** Coordenar a distribuição, logística e abastecimento de alimentos às unidades escolares, garantindo regularidade e segurança no fornecimento.
- V.** Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de gêneros alimentícios, serviços de manipulação, transporte e demais atividades relacionadas ao setor.
- VI.** Manter registros atualizados do consumo, estoque, validade e movimentação dos gêneros alimentícios.
- VII.** Capacitar e orientar as equipes de merenda escolar sobre boas práticas de manipulação de alimentos, higiene, preparo, armazenamento e segurança alimentar.
- VIII.** Realizar visitas técnicas às unidades escolares para avaliação das condições de preparo, conservação, infraestrutura e cumprimento dos cardápios.
- IX.** Propor melhorias nos processos de aquisição, logística, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos.
- X.** Monitorar a aceitação dos cardápios pelas unidades escolares e ajustar as refeições conforme necessidades nutricionais e culturais.
- XI.** Garantir atendimento diferenciado a alunos com restrições alimentares, alergias ou condições de saúde específicas, conforme orientações nutricionais e laudos.
- XII.** Elaborar relatórios técnicos, estatísticos e nutricionais exigidos pelos órgãos de controle do PNAE e pelo Poder Executivo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- XIII.** Controlar a execução financeira e física dos recursos recebidos do FNDE/PNAE, em articulação com a Secretaria de Educação e setores financeiros.
- XIV.** Manter arquivo físico e digital dos cardápios, documentos nutricionais, atestados, relatórios e demais registros do programa.
- XV.** exercer outras atividades correlatas.

### **Capítulo VIII Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída dos seguintes órgãos:

- I.** Gabinete do Secretário Municipal;
- II.** Departamento de Saúde;
  - a)** Unidades de Saúde
- III.** Departamento de Vigilância em Saúde;
  - a)** Vigilância Sanitária;
  - b)** Vigilância Epidemiológica;
  - c)** Controle de Vetores e Zoonoses.

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Saúde compete assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde no Município e no âmbito local, dirigir o Sistema Único de Saúde – SUS e promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município.

**§ 1º.** São competências do Departamento de Saúde:

- I.** estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- II.** promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- III.** organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- IV.** garantir o acesso da população aos serviços e equipamentos de saúde;
- V.** garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- VI.** fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- VII.** permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- VIII.** garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema único de saúde;
- IX.** implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
- X.** estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XI.** valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XII.** participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XIII.** desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;
- XIV.** manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;
- XV.** empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**XVIII.** 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;

**XIX.** 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;

**XX.** promover a execução do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde e o acompanhamento da programação dos repasses financeiros dos seus recursos;

**XXI.** 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;

**XXII.** supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pelo Fundo Municipal de Saúde;

**XXIII.** acompanhar a elaboração, o controle e a análise da prestação de contas de todos os convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde e pelo Fundo Municipal de Saúde;

**XXIV.** responsabilizar-se, juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda, pelas atividades relativas à contabilidade do Fundo Municipal de Saúde;

**XXV.** promover a elaboração de relatórios e a prestação de contas das atividades do Fundo Municipal de Saúde ao Conselho Municipal de Saúde;

**XXVI.** estabelecer mecanismos de referência e contrarreferência com outros municípios, de acordo com uma programação pactuada integrada;

**XXVII.** emitir autorizações dos procedimentos hospitalares e ambulatoriais: autorização prévia de internação, autorização de realização de exames de média e alta complexidade e autorizações de encaminhamento e recebimento de pacientes para tratamento em outro município;

**XXVIII.** monitorar e avaliar as unidades públicas, filantrópicas e privadas vinculadas ao Sistema Único de Saúde - SUS, através dos sistemas ambulatoriais e hospitalares e instrumentos estatísticos, financeiros, contábeis e patrimoniais;

**XXIX.** auditar procedimentos, processos, registros, prontuários e quantitativos físicos, financeiros dos serviços próprios, contratados e conveniados;

**XXX.** verificar "in loco" as condições das unidades cadastradas, bem como a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;

**XXXI.** avaliar os relatórios do sistema de controle e avaliação das contas médicas, hospitalares e ambulatoriais, bem como toda a produção de serviços de saúde, público e privado, sob a gestão do Município;

**XXXII.** realizar a inclusão, alteração ou exclusão de dados no Sistema de Informação Ambulatorial, no Sistema de Informação Hospitalar, Sistema de Informação de Atenção Básica, Hipertensão, Pré-natal, Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde e Profissionais, e outros do DATASUS;

**XXXIII.** cadastrar os usuários do Sistema Único de Saúde - SUS e emitir o Cartão Nacional de Saúde;

**XXXIV.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

**XXXV.** exercer outras atividades correlatas.

**§ 2º.** São competências do Departamento de Vigilância em Saúde:

**I.** promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de epidemiologia, vigilância sanitária, vigilância em saúde ambiental, saúde do trabalhador e de verificação de óbitos, desenvolvidas no Município;

**II.** promover a integração das ações de vigilância em saúde com as do Departamento de Saúde, bem como com outros órgãos da Administração Pública Municipal;

**III.** 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- IV.** 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;
- V.** desenvolver e implementar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, de recuperação e reabilitação no âmbito da competência do Município;
- VI.** 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;
- VII.** implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;
- VIII.** 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;
- IX.** estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- X.** estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XI.** fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das unidades de saúde;
- XII.** promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;
- XIII.** coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de vigilância em saúde;
- XIV.** estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da vigilância em saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município;
- XV.** zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional dos servidores lotados no órgão;
- XVI.** promover e estimular integração ensino-serviço e a participação da sociedade organizada nas atividades e ações de vigilância em saúde;
- XVII.** supervisionar os recursos destinados às ações de vigilância em saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros órgãos e entidades públicas;
- XVIII.** planejar, supervisionar e controlar as ações de vigilância epidemiológica, de controle de doenças transmissíveis, bem como a coordenação das políticas de imunização desenvolvidas no Município;
- XIX.** manter atualizado diagnóstico de saúde do Município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde;
- XX.** definir a política de fiscalização de saúde pública nos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário no Município;
- XXI.** planejar as ações de vigilância sanitária e ambiental de forma integrada com o Departamento de Saúde e outros órgãos da Administração Pública Municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- XXII.** desenvolver ações de prevenção e de intervenção, visando minimizar os problemas sanitários e ambiental, causados pela inobservância das normas sanitárias e ambientais;
- XXIII.** desenvolver ações de orientação da consciência sanitária e ambiental, bem como comunicar o risco sanitário à população;
- XXIV.** promover as ações de vigilância sanitária à saúde do trabalhador, no âmbito de sua competência, nas empresas públicas e privadas, bem como desenvolver programas educativos que visem à prevenção de doenças decorrentes das condições existentes nos ambientes de trabalho;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- XXV.** promover o monitoramento das condições sanitárias de produtos, ambientes, serviços de saúde e saúde ambiental;
- XXVI.** promover a investigação dos agravos específicos, relacionados a seu campo de atuação, notadamente os casos de surtos e epidemias, em conjunto com a vigilância epidemiológica e a atenção a saúde;
- XXVII.** promover, monitorar e fiscalizar propagandas, publicidades de serviço e produtos sujeitos à fiscalização sanitária;
- XXVIII.** desenvolver ações para identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas;
- XXIX.** realizar a vigilância de fatores não biológicos, relacionados à saúde;
- XXX.** gerenciar e coordenar atividades de vigilância em saúde ambiental, de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
- XXXI.** prestar assessoria nas ações de prevenção e controle de infecção na rede de estabelecimentos de saúde do Município - públicos, privados, filantrópicos e congêneres;
- XXXII.** interditar, como medida de vigilância sanitária, os locais de fabricação, controle, importação, armazenamento, distribuição e venda de produtos e de prestação de serviços relativos à saúde, em caso de violação da legislação pertinente ou de risco iminente à saúde;
- XXXIII.** planejar, orientar e controlar a execução das atividades de vigilância em zoonoses;
- XXXIV.** elaborar e coordenar políticas de controle de zoonoses e doenças zoonóticas, de animais sinantrópicos e peçonhentos;
- XXXV.** identificar os fatores de risco de doenças e de agravos à saúde, decorrentes do ambiente e das atividades produtivas;
- XXXVI.** promover e coordenar estudos e pesquisas aplicados na área de vigilância e controle de zoonoses;
- XXXVII.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXXVIII.** exercer outras atividades correlatas.

### **Capítulo IX**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social**

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social fica constituída dos seguintes órgãos:

- I.** Gabinete do Secretário Municipal;
- II.** Departamento de Gestão Social;
- III.** Departamento de Inclusão Social.

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social compete assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e que vierem a nele se instalar propiciando o desenvolvimento do sentido de cidadania.

**§ 1º.** São competências do Departamento de Gestão Social:

- I.** executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- II.** atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
- III.** implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;
- IV.** regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal social;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- V. regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI. realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;
- VII. realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
- VIII. gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
- IX. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- X. gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos da legislação federal aplicável;
- XI. organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;
- XII. organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância com as normas gerais da União;
- XIII. gerir os equipamentos de assistência social;
- XIV. atuar na implantação dos programas de moradia;
- XV. participar das atividades de intervenções em assentamentos precários existentes, incluindo ações sociais, de apoio à urbanização e à regularização fundiária;
- XVI. atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- XVII. elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;
- XVIII. elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XIX. prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;
- XX. zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e Estado ao Município, inclusive quanto a prestação de contas;
- XXI. dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;
- XXII. propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXIII. exercer outras atividades correlatas.
- § 2º.** São competências do Departamento de Inclusão Social:
- I. Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à inclusão social, à proteção de grupos em situação de vulnerabilidade e à promoção da igualdade de oportunidades;
- II. Desenvolver ações destinadas à prevenção e enfrentamento das desigualdades sociais, assegurando o acesso da população a serviços, programas e benefícios socioassistenciais;
- III. Coordenar projetos de apoio a famílias em situação de risco, incluindo acompanhamento social, encaminhamentos intersetoriais e monitoramento de casos;
- IV. Articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil para a implementação de programas de inclusão, cidadania e fortalecimento comunitário;
- V. Promover ações de capacitação, informação e orientação voltadas a públicos vulneráveis, incluindo pessoas com deficiência, mulheres, idosos, juventude, população em situação de rua e demais grupos prioritários;
- VI. Gerir e acompanhar programas sociais de transferência de renda, benefícios eventuais e demais instrumentos de proteção social básica e especial, observada a legislação vigente;
- VII. Realizar diagnósticos sociais, estudos e levantamentos que subsidiem a formulação de políticas públicas inclusivas;
- VIII. Organizar e manter atualizados cadastros sociais, registros administrativos e sistemas correlatos, garantindo a correta inserção e atualização de dados dos usuários;
- IX. Acompanhar e apoiar o funcionamento de Conselhos Municipais relacionados à área social, fornecendo suporte técnico e administrativo quando necessário;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- X. Elaborar relatórios, pareceres e demais documentos técnicos relacionados às atividades do Departamento;  
XI. Zelar pela observância das normas legais e das diretrizes da política municipal de inclusão social.

### **Capítulo X Da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural**

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural fica constituída dos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Secretário Municipal;
- II. Departamento de Infraestrutura Urbana;
- III. Departamento de Infraestrutura Rural.

**Art. 53.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural compete assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas às obras públicas, infraestrutura urbana e rural, iluminação pública, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos e aos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e rural do município.

**§ 1º.** São competências do Departamento de Infraestrutura Urbana:

- I. elaborar e planejar os programas de obras públicas e de prestação de serviços públicos da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;
- II. gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
- III. executar serviços topográficos;
- IV. manter os próprios municipais e os imóveis utilizados pela Administração Municipal;
- V. gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- VI. executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;
- VII. implantar, executar e manter a iluminação pública urbana e rural no Município;
- VIII. gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- IX. propor, formular e executar os serviços de limpeza pública no âmbito do Município;
- X. definir e propor a política de desenvolvimento urbano, suas diretrizes e instrumentos;
- XI. propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
- XII. gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e a sociedade civil;
- XIII. ajustar, desenvolver e gerir os convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência e do Município;
- XIV. executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- XV. subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de "habite-se" de novas edificações, após as necessárias vistorias pelas Secretarias Municipais da Fazenda e Departamento de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- XVI. formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano;
- XVII. expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos no Município;
- XVIII. manifestar-se nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, habitacional e urbanístico antes da apreciação do Prefeito Municipal;
- XIX. elaborar e coordenar os projetos técnicos de obras públicas, de mobilidade urbana e habitacional do Município;
- XX. coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
- XXI. fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento e as aberturas de vias;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- XXII.** fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal de edificações, de zoneamento, de uso de imóveis e ambientais e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
- XXIII.** fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- XXIV.** exercer a fiscalização de obras privadas e públicas e dos serviços públicos terceirizados;
- XXV.** fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento, loteamento e às construções particulares;
- XXVI.** promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XXVII.** promover a elaboração de projetos e a manutenção de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XXVIII.** oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XXIX.** incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
- XXX.** identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- XXXI.** garantir a existência de infraestrutura básica nas áreas designadas para a construção de habitação popular;
- XXXII.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXXIII.** exercer outras atividades correlatas.
- § 2º.** São competências do Departamento de Infraestrutura Rural:
- I.** responsabilizar-se por construções, reformas, conservação e manutenção de pontes, pontilhões, bueiros, galerias, muros de proteção de encostas e outros serviços inerentes, nas áreas rurais do Município.
  - II.** responsabilizar-se pela desobstrução, macadamização, roçada, alargamento, compactação em estradas municipais, bem como nas vias de acesso às propriedades rurais;
  - III.** inspecionar sistematicamente as estradas municipais e toda a área rural do Município, com a finalidade de executar as intervenções necessárias sob sua responsabilidade;
  - IV.** agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras de infraestrutura rural e nas estradas municipais;
  - V.** promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura, na área rural do Município;
  - VI.** promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia na área rural sob sua responsabilidade, verificando e observando as normas técnicas pertinentes;
  - VII.** sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura relativos a sua área de atuação;
  - VIII.** elaborar e encaminhar ao titular da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, relatórios gerenciais sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;
  - IX.** providenciar levantamentos e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas sob sua responsabilidade;
  - X.** manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas executadas sob sua responsabilidade;
  - XI.** promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infraestrutura executadas por terceiros;
  - XII.** encaminhar ao titular da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infraestrutura contratadas e sob sua responsabilidade;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- XIII.** supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção;
- XIV.** emitir, quando for o caso, ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação do processo licitatório e assinatura do contrato;
- XV.** fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- XVI.** orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;
- XVII.** supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras sob sua responsabilidade;
- XVIII.** executar a remoção, por solicitação do Departamento de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, de animais mortos de grande porte, encontrados nas vias e áreas públicas rurais, providenciando o enterro ou incineração dos mesmos;
- XIX.** formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo rural;
- XX.** expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos na área rural do Município;
- XXI.** fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias rurais;
- XXII.** promover roçadas e retiradas de entulhos que obstruam ou causem assoreamento ao livre curso das águas;
- XXIII.** conservação e melhoramento do sistema viário municipal, no perímetro rural, com obras de revestimento primário, calçamento com pedras, patrolamento, cascalhamento, macadamização, construção e conservação de bueiros e pontilhões e execução e melhoria de acesso às propriedades rurais, entre outros;
- XXIV.** autorizar, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de sua competência, sejam aqueles executados diretamente pela Secretaria ou indiretamente, mediante contratação de empresas privadas ou de economia mista, ou qualquer outra forma de execução não direta;
- XXV.** propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXVI.** exercer outras atividades correlatas.

### **TÍTULO V DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 54.** Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Quadro 2 do Anexo I.

**Parágrafo único.** Os cargos de provimento em comissão criados são os constantes do Quadro 1 do Anexo II.

**Art. 55.** Ficam criadas as funções de preenchimento temporário especial, constantes do Anexo IX, para atender ao disposto na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012, que dispõe sobre o Conselho Tutelar.

**§ 1º.** As funções de que tratam este artigo serão preenchidos por Conselheiros Tutelares, eleitos para um mandato de quatro anos, cujas atividades, requisitos para o preenchimento e carga horária são disciplinados por lei específica.

**§ 2º.** Os atuais Conselheiros Tutelares serão enquadrados nesta lei, devendo assim permanecer até o final dos seus mandatos.

**Art. 56.** Ficam extintos os cargos de provimento em comissão pertencente à Administração Pública Municipal, discriminados no Quadro 1 do Anexo III.

**Art. 57.** Ficam relacionados o agente político, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas por Secretaria Municipal, discriminados de acordo com o quadro geral



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

previsto no Anexo IV, sendo que os seus requisitos de nomeação e de designação e atribuições são os constantes dos Anexos V e VI.

**Art. 58.** O vencimento dos cargos de provimento em comissão, denominado "símbolo", são os constantes do Anexo VII.

**§ 1.º** O vencimento tratado no caput não poderá ser acrescido de nenhuma outra parcela de cunho remuneratório.

**§ 2.º** Os Secretários Municipais, considerados agentes políticos, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, nos termos do § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

**Art. 59.** Aos nomeados para cargos de provimento em comissão constantes do Quadro 2 do Anexo I serão garantidos os direitos regulamentados pelo Regime Jurídico em vigência.

### **TÍTULO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 60.** Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores contratados para empregos públicos permanentes que preencham os requisitos estabelecidos no Anexo VI.

**Parágrafo único.** Para a designação do empregado público permanente deverá ser elaborada pelo Secretário Municipal justificativa fundamentada da necessidade cabal do preenchimento e das atribuições e demonstração da equipe de servidores que estará sob sua responsabilidade e comando.

**Art. 61.** Ao servidor contratado para emprego público permanente e designado para exercício de função de direção, chefia ou assessoramento é devida uma gratificação.

**§ 1.º** A percepção da gratificação de que trata o "caput" não constitui cargo ou emprego e será considerada como vantagem acessória ao salário do servidor designado.

**§ 2.º** A gratificação tratada neste artigo não será incorporada ao salário em nenhuma hipótese, nos termos do § 9º do art. 39 da Constituição Federal e do art. 468 do Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – Consolidação das Leis do Trabalho.

**Art. 62.** A gratificação de que trata o art. 79º, apenas é devida ao servidor durante o período em que estiver exercendo efetivamente a função para a qual foi designado, sendo indevido o seu recebimento no caso de revogação de sua designação.

**Parágrafo único.** Fica vedado o acúmulo remunerado de funções gratificadas.

### **TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 63.** A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental providenciará no prazo de até noventa dias, contados da data da publicação da presente lei, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto às respectivas Secretarias Municipais.

**Art. 64.** Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir e abrir créditos suplementares e especiais, tendo por fonte de recursos a anulação parcial ou total das consignações orçamentárias das dotações oriundas do orçamento para o ano de 2026, de modo a adaptar os recursos orçamentários ao atendimento dos dispositivos desta Lei.

**Parágrafo Único.** ~~Os valores remanejados não serão incluídos no limite previsto na Lei nº 2.568, de 07 de novembro de 2025, que aprova o orçamento para o exercício de 2026.~~  
(Emenda supressiva nº 02/2026)





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**Art. 65.** São partes integrantes desta Lei:

|                   |                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Anexo I</b>    | Quadros de agentes políticos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas;                   |
| Quadro 1          | Agentes políticos                                                                                        |
| Quadro 2          | Cargos de provimento em comissão                                                                         |
| Quadro 3          | Funções gratificadas                                                                                     |
| <b>Anexo II</b>   | Quadros de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas criados;                              |
| Quadro 1          | Cargos de provimento em comissão                                                                         |
| Quadro 2          | Funções gratificadas                                                                                     |
| <b>Anexo III</b>  | Quadro de cargos de provimento em comissão extintos;                                                     |
| <b>Anexo IV</b>   | Quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas relacionados por Secretaria Municipal; |
| <b>Anexo V</b>    | Quadro de agente político e cargos de provimento em comissão - requisitos de nomeação e atribuições;     |
| <b>Anexo VI</b>   | Quadro de funções gratificadas - requisitos de preenchimento e atribuições;                              |
| <b>Anexo VII</b>  | Tabelas de símbolos;                                                                                     |
| <b>Anexo VIII</b> | Estrutura organizacional - organogramas;                                                                 |
| <b>Anexo IX</b>   | Quadro de funções de preenchimento temporário especial.                                                  |

**Art. 66.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 67.** Ficam revogadas todas as leis que tratam de criação de cargos comissionados e funções gratificadas, anteriores a esta Lei:

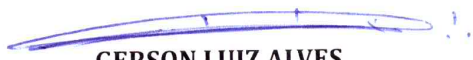
- I. Lei nº 1.212, de 4 de março de 1997;
- II. Lei nº 1.260, de 22 de abril de 1998;
- III. Lei Complementar nº 5, de 22 de abril de 2009;
- IV. Lei Complementar nº 16, de 4 de maio de 2010;
- V. Lei Complementar nº 17, de 4 de maio de 2010;
- VI. art. 10 da Lei Complementar nº 34, de 5 de junho de 2013;
- VII. Lei Complementar nº 42, de 7 de agosto de 2013;
- VIII. Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017;
- IX. Lei Complementar nº 62, de 22 de março de 2017;
- X. Lei Complementar nº 64, de 22 de março de 2017;
- XI. Lei Complementar nº 74, de 12 de janeiro de 2021;
- XII. Lei Complementar nº 75, de 12 de abril de 2021;
- XIII. Lei Complementar nº 76, de 22 de julho de 2021;
- XIV. Lei Complementar nº 77, de 16 de fevereiro de 2021;
- XV. Lei Complementar nº 78, de 16 de fevereiro de 2021;
- XVI. Lei Complementar nº 81, de 27 de abril de 2022;
- XVII. Lei Complementar nº 82, de 27 de abril de 2022;
- XVIII. Lei Complementar nº 83, de 27 de abril de 2022;
- XIX. Lei Complementar nº 85, de 22 de setembro de 2022;
- XX. Lei Complementar nº 86, de 22 de setembro de 2022;
- XXI. Lei Complementar nº 87, de 22 de setembro de 2022;
- XXII. Lei Complementar nº 88, de 8 de dezembro de 2022;
- XXIII. Lei Complementar nº 89, de 22 de dezembro de 2022;
- XXIV. Lei Complementar nº 92, de 24 de março de 2023;
- XXV. Lei Complementar nº 93, de 24 de março de 2023;
- XXVI. Lei Complementar nº 97, de 7 de agosto de 2023;
- XXVII. Lei Complementar nº 98, de 13 de novembro de 2023;

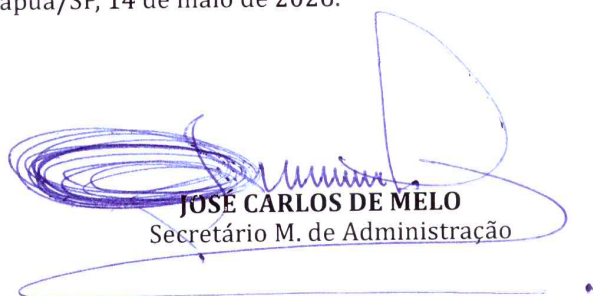
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

- XXVIII. Lei Complementar nº 100, de 19 de fevereiro de 2025;  
XXIX. Lei Complementar nº 101, de 19 de fevereiro de 2025;  
XXX. Lei Complementar nº 102, de 19 de fevereiro de 2025;  
XXXI. Lei nº 1.470, de 04 de abril de 2003;  
XXXII. Lei nº 1.684, de 18 de setembro de 2007;  
XXXIII. Lei nº 1.904, de 16 de agosto de 2011.

Prefeitura Municipal de Itirapuã/SP, 14 de maio de 2026.

  
**GERSON LUIZ ALVES**  
Prefeito Municipal

  
**JOSÉ CARLOS DE MELO**  
Secretário M. de Administração

*Registre-se, Publique-se e cumpra-se.*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

### ANEXO I

#### QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### Quadro 1 – Agentes políticos

| DENOMINAÇÃO          | QUANT. | SUBSÍDIO  |
|----------------------|--------|-----------|
| Secretário Municipal | 8      | L2.515/24 |

##### Quadro 2 – Cargos de provimento em comissão

| DENOMINAÇÃO                                           | QUANT | SIMBOLO |
|-------------------------------------------------------|-------|---------|
| Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal               | 1     | CC-1    |
| Procurador (a) Geral do Município (M)                 | 1     | CC-1    |
| Diretor (a) de Assuntos Legislativos                  | 1     | CC-2    |
| Diretor (a) de Gestão de Pessoas                      | 1     | CC-2    |
| Diretor (a) da Frota Municipal                        | 1     | CC-2    |
| Diretor (a) de Transporte Escolar                     | 1     | CC-2    |
| Diretor (a) de Compras                                | 1     | CC-2    |
| Diretor (a) de Planejamento e Orçamento               | 1     | CC-2    |
| Diretor (a) de Finanças                               | 1     | CC-2    |
| Diretor (a) de Tributação e Fiscalização              | 1     | CC-2    |
| Diretor (a) de Desenvolvimento Rural                  | 1     | CC-2    |
| Diretor (a) de Tecnologia da Informação e Comunicação | 1     | CC-2    |
| Diretor (a) de Esporte e Lazer                        | 1     | CC-2    |
| Diretor (a) de Alimentação Escolar                    | 1     | CC-2    |
| Diretor (a) de Infraestrutura Rural                   | 1     | CC-2    |
| Assistente de Comunicação Institucional               | 1     | CC-3    |
| Assistente de Gabinete                                | 1     | CC-3    |
| Assistente de Gestão de Pessoas                       | 1     | CC-3    |
| Assistente de Licitações                              | 2     | CC-3    |
| Chefe de Almoxarifado                                 | 1     | CC-3    |
| Assistente de Indústria                               | 1     | CC-3    |
| Assistente de Comércio e Serviços                     | 1     | CC-3    |
| Assistente de Turismo                                 | 1     | CC-3    |
| Assistente de Serviços Rurais                         | 1     | CC-3    |
| Assistente de Esporte e Lazer                         | 3     | CC-3    |
| Assistente de Alimentação Escolar                     | 1     | CC-3    |
| Assistente de Saúde                                   | 2     | CC-3    |
| Assistente de Desenvolvimento Social                  | 1     | CC-3    |
| Assistente de Engenharia                              | 1     | CC-3    |

(M) – mantido

##### Quadro 3 – Funções gratificadas

| DENOMINAÇÃO                                   | QUANT. | SIMBOLO |
|-----------------------------------------------|--------|---------|
| Controlador (a) Interno (M)                   | 1      | FG-1    |
| Chefe de Setor de Eventos                     | 1      | FG-4    |
| Chefe de Setor de Ouvidoria                   | 1      | FG-4    |
| Encarregado (a) Técnico de Controle Funcional | 1      | FG-3    |
| Coordenador (a) dos Motoristas                | 1      | FG-2    |
| Chefe de Setor da Oficina Mecânica            | 1      | FG-4    |



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

|                                                   |   |      |
|---------------------------------------------------|---|------|
| Chefe de Setor de Contratos e Dispensas           | 1 | FG-4 |
| Chefe de Setor do Patrimônio Público              | 1 | FG-4 |
| Coordenador (a) Fazendário                        | 1 | FG-2 |
| Chefe de Setor do Meio Ambiente e Proteção Animal | 1 | FG-4 |
| Encarregado (a) Técnico de Proteção de Dados      | 1 | FG-3 |
| Coordenador (a) de Cultura                        | 1 | FG-2 |
| Chefe de Campeonatos Esportivos                   | 1 | FG-4 |
| Chefe de Cozinha Piloto                           | 1 | FG-4 |
| Chefe de Setor da Educação                        | 4 | FG-4 |
| Supervisor (a) Educacional                        | 1 | FG-2 |
| Diretor (a) de Escola                             | 3 | FG-2 |
| Coordenador (a) Pedagógico                        | 3 | FG-2 |
| Encarregado (a) Técnico da Saúde                  | 1 | FG-3 |
| Encarregado (a) Técnico de ESF                    | 1 | FG-3 |
| Chefe de Setor da Saúde                           | 3 | FG-4 |
| Encarregado (a) Técnico de Vigilância Sanitária   | 1 | FG-3 |
| Coordenador (a) de Assistência Social             | 1 | FG-2 |
| Encarregado (a) Técnico de Cadastros Sociais      | 1 | FG-3 |
| Encarregado (a) Técnico de Infraestrutura         | 2 | FG-3 |
| Chefe de Setor de Infraestrutura                  | 7 | FG-4 |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**ANEXO II**

**QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS**

**Quadro 1 – Cargos de provimento em comissão criados**

| DENOMINAÇÃO                                           | QUANT. | SÍMBOLO |
|-------------------------------------------------------|--------|---------|
| Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal               | 1      | CC-1    |
| Diretor (a) de Assuntos Legislativos                  | 1      | CC-2    |
| Diretor (a) de Gestão de Pessoas                      | 1      | CC-2    |
| Diretor (a) da Frota Municipal                        | 1      | CC-2    |
| Diretor (a) de Transporte Escolar                     | 1      | CC-2    |
| Diretor (a) de Compras                                | 1      | CC-2    |
| Diretor (a) de Planejamento e Orçamento               | 1      | CC-2    |
| Diretor (a) de Finanças                               | 1      | CC-2    |
| Diretor (a) de Tributação e Fiscalização              | 1      | CC-2    |
| Diretor (a) de Desenvolvimento Rural                  | 1      | CC-2    |
| Diretor (a) de Tecnologia da Informação e Comunicação | 1      | CC-2    |
| Diretor (a) de Esporte e Lazer                        | 1      | CC-2    |
| Diretor (a) de Alimentação Escolar                    | 1      | CC-2    |
| Diretor (a) de Infraestrutura Rural                   | 1      | CC-2    |
| Assistente de Comunicação Institucional               | 1      | CC-3    |
| Assistente de Gabinete                                | 1      | CC-3    |
| Assistente de Gestão de Pessoas                       | 1      | CC-3    |
| Assistente de Licitações                              | 2      | CC-3    |
| Chefe de Almoxarifado                                 | 1      | CC-3    |
| Assistente de Indústria                               | 1      | CC-3    |
| Assistente de Comércio e Serviços                     | 1      | CC-3    |
| Assistente de Turismo                                 | 1      | CC-3    |
| Assistente de Serviços Rurais                         | 1      | CC-3    |
| Assistente de Esporte e Lazer                         | 3      | CC-3    |
| Assistente de Alimentação Escolar                     | 1      | CC-3    |
| Assistente de Saúde                                   | 2      | CC-3    |
| Assistente de Desenvolvimento Social                  | 1      | CC-3    |
| Assistente de Engenharia                              | 1      | CC-3    |

**Quadro 2 – Funções gratificadas criadas**

| DENOMINAÇÃO                                       | QUANT. | SÍMBOLO |
|---------------------------------------------------|--------|---------|
| Chefe de Setor de Eventos                         | 1      | FG-4    |
| Chefe do Setor de Ouvidoria                       | 1      | FG-4    |
| Encarregado (a) Técnico de Controle Funcional     | 1      | FG-3    |
| Coordenador (a) dos Motoristas                    | 1      | FG-2    |
| Chefe de Setor da Oficina Mecânica                | 1      | FG-4    |
| Chefe de Setor de Contratos e Dispensas           | 1      | FG-4    |
| Chefe de Setor do Patrimônio Público              | 1      | FG-4    |
| Coordenador (a) Fazendário                        | 1      | FG-2    |
| Chefe de Setor do Meio Ambiente e Proteção Animal | 1      | FG-4    |
| Encarregado (a) Técnico de Proteção de Dados      | 1      | FG-3    |
| Coordenador (a) de Cultura                        | 1      | FG-2    |
| Chefe de Campeonatos Esportivos                   | 1      | FG-4    |
| Chefe de Cozinha Piloto                           | 1      | FG-4    |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

|                                                 |   |      |
|-------------------------------------------------|---|------|
| Chefe de Setor da Educação                      | 4 | FG-4 |
| Supervisor (a) Educacional                      | 1 | FG-2 |
| Diretor (a) de Escola                           | 3 | FG-2 |
| Coordenador (a) Pedagógico                      | 3 | FG-2 |
| Encarregado (a) Técnico da Saúde                | 1 | FG-3 |
| Encarregado (a) Técnico de ESF                  | 1 | FG-3 |
| Chefe de Setor da Saúde                         | 3 | FG-4 |
| Encarregado (a) Técnico de Vigilância Sanitária | 1 | FG-3 |
| Coordenador (a) de Assistência Social           | 1 | FG-2 |
| Encarregado (a) Técnico de Cadastros Sociais    | 1 | FG-3 |
| Encarregado (a) Técnico de Infraestrutura       | 2 | FG-3 |
| Chefe de Setor de Infraestrutura                | 7 | FG-4 |





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

### **ANEXO III** **QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS EXTINTAS**

#### **Quadro 1 – Secretarias extintas**

| <b>DENOMINAÇÃO</b>                                                                      | <b>QUANT.</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Secretaria de Administração - Lei Complementar nº 05, 22 de abril de 2009               | 1             |
| Secretaria de Gabinete - Lei Complementar nº 05, 22 de abril de 2009                    | 1             |
| Secretaria de Engenharia e Obras Públicas - Lei Complementar nº 05, 22 de abril de 2009 | 1             |
| Secretaria Municipal de Finanças - Lei Complementar nº 64, 22 de março 2017             | 1             |
| Secretaria de Saúde - Lei Complementar nº 05, 22 de abril de 2009                       | 1             |
| Secretaria de Educação - Lei Complementar nº 05, 22 de abril de 2009                    | 1             |

#### **Quadro 2 – Cargos de provimento em comissão extintos**

| <b>DENOMINAÇÃO</b>                                                                                       | <b>QUANT.</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Assessor de Administração - Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017                               | 2             |
| Assessor de Agropecuária - Lei Complementar nº 83, de 27 de abril de 2022                                | 1             |
| Assessor de Engenharia - Lei Complementar nº 83, de 27 de abril de 2022                                  | 1             |
| Assessor de Esporte e Cultura - Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017                           | 1             |
| Assessor de Gestão e Emprego - Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017                            | 1             |
| Assessor de Informação - Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017                                  | 1             |
| Assessor de Registros Financeiros - Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017                       | 1             |
| Assessor de Serviços Públicos - Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017                           | 2             |
| Assessor do Departamento de Saúde - Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017                       | 1             |
| Assessor Tributário Contábil - Lei Complementar nº 76, de 22 de julho de 2021                            | 1             |
| Assessor Tributário e Fiscalização - Lei Complementar nº 76, de 22 de julho de 2021                      | 1             |
| Coordenador do CRAS - Lei Complementar nº 85, de 22 de setembro de 2022                                  | 1             |
| Diretor de Agricultura - Lei Complementar nº 78, de 16 de fevereiro de 2022                              | 1             |
| Diretor de Alimentação Escolar - Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017                          | 1             |
| Diretor de Compras - Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017                                      | 1             |
| Diretor de Convênio e Gestão - Lei Complementar nº 89, de 22 de dezembro de 2022                         | 1             |
| Diretor de Esportes - Lei Complementar nº 78, de 16 de fevereiro de 2022                                 | 1             |
| Diretor de Fiscalização e Tributação - Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017                    | 1             |
| Diretor de Planejamento - Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017                                 | 1             |
| Diretor do Departamento de Estradas Vicinais/Rurais - Lei Complementar nº 78, de 16 de fevereiro de 2022 | 1             |
| Diretor do Departamento de Transporte Público - Lei Complementar nº 61, de 22 de março de 2017           | 1             |



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

|                                                                                                  |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Encarregado de Esportes e Eventos Esportivos - Lei Complementar nº 98, de 13 de novembro de 2023 | 2 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

### **Quadro 3 – Funções gratificadas extintas**

| <b>DENOMINAÇÃO</b>                                                                                                       | <b>QUANT.</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Agente de Cemitério - Lei Complementar nº 17, de 04 de maio de 2010                                                      | 1             |
| Agente de contratação - Lei Complementar nº 93, de 07 de agosto de 2023                                                  | 1             |
| Agente do CDHU - Lei Complementar nº 17, de 04 de maio de 2010                                                           | 1             |
| Assessor Técnico Administrativo da Educação - Lei Complementar nº 92, de 24 de março de 2023                             | 3             |
| Auxiliar de Serviços Gerais - Lei Complementar nº 93, de 24 de março de 2023                                             | 2             |
| Chefe de Assuntos Administrativos - Lei Complementar nº 1260, de 22 de abril de 1998                                     | 1             |
| Chefe de Recursos Humanos e Almoxarife - Lei Complementar nº 1260, de 22 de abril de 1998                                | 1             |
| Chefe dos Mecânicos e Oficina - Lei Complementar nº 1260, de 22 de abril de 1998                                         | 1             |
| Coordenador do CRAS - Lei Complementar nº 77, de 16 de fevereiro de 2022                                                 | 1             |
| Coordenador Sanitário e Vetores - Lei Complementar nº 1260, de 22 de abril de 1998                                       | 1             |
| Coordenador Social - Lei Complementar nº 92, de 24 de março de 2023                                                      | 1             |
| Encarregado da Saúde – Controle Operacional de Atendimentos Médicos - Lei Complementar nº 62, de 22 de março de 2017     | 1             |
| Encarregado de Cadastro de Serviço Social - Lei Complementar nº 62, de 22 de março de 2017                               | 1             |
| Encarregado de Esporte e Cultura - Lei Complementar nº 62, de 22 de março de 2017                                        | 1             |
| Encarregado de Estoque e Patrimônio - Lei Complementar nº 75, de 12 de abril de 2021                                     | 1             |
| Encarregado de Recursos Humanos - Lei Complementar nº 62, de 22 de março de 2017                                         | 1             |
| Encarregado de Saúde – Suporte Operacional Administrativo - Lei Complementar nº 77, de 16 de fevereiro de 2022           | 2             |
| Encarregado de Serviços de Programas Sociais - Lei Complementar nº 82, de 27 de abril de 2022                            | 1             |
| Encarregado de Serviços Urbanos - Lei Complementar nº 74, de 12 de janeiro de 2021                                       | 2             |
| Encarregado do Departamento Financeiro - Lei Complementar nº 62, de 22 de março de 2017                                  | 1             |
| Encarregado do Transporte - Lei Complementar nº 62, de 22 de março de 2017                                               | 1             |
| Operador de Máquinas<br>Lei Complementar nº 16, de 04 de maio de 2010,<br>Lei Complementar nº 62, de 22 de março de 2017 | 3             |
| Operador de Som e Anúncio - Lei Complementar nº 1212, de 04 de março de 1997                                             | 1             |
| Pintor de Arte Visual e Sinalização - Lei Complementar nº 86, de 22 de setembro de 2022                                  | 1             |
| Professor Gestor e Coordenador de Escola I - Lei Complementar nº 63, de 22 de março de 2017                              | 2             |





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**POR SECRETARIA MUNICIPAL**  
**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

| DENOMINAÇÃO                             | QUANT. | PROV. |
|-----------------------------------------|--------|-------|
| Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal | 1      | CC1   |
| Assistente de Comunicação Institucional | 1      | CC3   |
| Assistente de Gabinete                  | 1      | CC3   |
| Chefe de Setor de Eventos               | 1      | FG4   |

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

| DENOMINAÇÃO                           | QUANT. | PROV. |
|---------------------------------------|--------|-------|
| Procurador (a) Geral do Município (M) | 1      | CC1   |

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

| DENOMINAÇÃO                 | QUANT. | PROV. |
|-----------------------------|--------|-------|
| Controlador (a) Interno (M) | 1      | FG1   |
| Chefe do Setor de Ouvidoria | 1      | FG4   |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO GOVERNAMENTAL**

| DENOMINAÇÃO                                   | QUANT. | PROV. |
|-----------------------------------------------|--------|-------|
| Diretor (a) de Assuntos Legislativos          | 1      | CC2   |
| Diretor (a) de Gestão de Pessoas              | 1      | CC2   |
| Assistente de Gestão de Pessoas               | 1      | CC3   |
| Encarregado (a) Técnico de Controle Funcional | 1      | FG3   |
| Diretor (a) da Frota Municipal                | 1      | CC2   |
| Diretor (a) de Transporte Escolar             | 1      | CC2   |
| Coordenador (a) dos Motoristas                | 1      | FG2   |
| Chefe de Setor da Oficina Mecânica            | 1      | FG4   |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

| DENOMINAÇÃO                             | QUANT. | PROV. |
|-----------------------------------------|--------|-------|
| Diretor (a) de Compras                  | 1      | CC2   |
| Assistente de Licitações                | 2      | CC3   |
| Chefe do Setor de Contratos e Dispensas | 1      | FG4   |

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

| DENOMINAÇÃO                             | QUANT. | PROV. |
|-----------------------------------------|--------|-------|
| Chefe de Setor do Patrimônio Público    | 1      | FG4   |
| Chefe de Almoxarifado                   | 1      | CC3   |
| Coordenador (a) Fazendário              | 1      | FG2   |
| Diretor (a) de Planejamento e Orçamento | 1      | CC2   |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

|                                          |   |     |
|------------------------------------------|---|-----|
| Diretor (a) de Finanças                  | 1 | CC2 |
| Diretor (a) de Tributação e Fiscalização | 1 | CC2 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TECNOLÓGICO**

| DENOMINAÇÃO                                           | QUANT. | PROV. |
|-------------------------------------------------------|--------|-------|
| Assistente de Indústria                               | 1      | CC3   |
| Assistente de Comércio e Serviços                     | 1      | CC3   |
| Assistente de Turismo                                 | 1      | CC3   |
| Chefe de Setor do Meio Ambiente e Proteção Animal     | 1      | FG4   |
| Diretor (a) de Desenvolvimento Rural                  | 1      | CC2   |
| Assistente de Serviços Rurais                         | 1      | CC3   |
| Diretor (a) de Tecnologia da Informação e Comunicação | 1      | CC2   |
| Encarregado (a) Técnico de Proteção de Dados          | 1      | FG3   |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER**

| DENOMINAÇÃO                        | QUANT. | PROV. |
|------------------------------------|--------|-------|
| Coordenador (a) de Cultura         | 1      | FG2   |
| Diretor (a) de Esportes e Lazer    | 1      | CC2   |
| Chefe de Campeonatos Esportivos    | 1      | FG4   |
| Assistente de Esporte e Lazer      | 3      | CC3   |
| Diretor (a) de Alimentação Escolar | 1      | CC2   |
| Assistente de Alimentação Escolar  | 1      | CC3   |
| Chefe de Cozinha Piloto            | 1      | FG4   |
| Chefe de Setor da Educação         | 4      | FG4   |
| Supervisor (a) Educacional         | 1      | FG2   |
| Diretor (a) Escolar                | 3      | FG2   |
| Coordenador (a) Pedagógico         | 3      | FG2   |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

| DENOMINAÇÃO                                     | QUANT. | PROV. |
|-------------------------------------------------|--------|-------|
| Encarregado (a) Técnico da Saúde                | 1      | FG3   |
| Assistente de Saúde                             | 2      | CC3   |
| Encarregado (a) Técnico de ESF                  | 1      | FG3   |
| Chefe de Setor da Saúde                         | 4      | FG4   |
| Encarregado (a) Técnico de Vigilância Sanitária | 1      | FG3   |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

| DENOMINAÇÃO                                  | QUANT. | PROV. |
|----------------------------------------------|--------|-------|
| Coordenador (a) de Assistência Social        | 1      | FG2   |
| Assistente de Desenvolvimento Social         | 1      | CC3   |
| Encarregado (a) Técnico de Cadastros Sociais | 1      | FG3   |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL**

| DENOMINAÇÃO                               | QUANT. | PROV. |
|-------------------------------------------|--------|-------|
| Assistente de Engenharia                  | 1      | CC3   |
| Encarregado (a) Técnico de Infraestrutura | 2      | FG3   |
| Diretor (a) de Infraestrutura             | 1      | CC2   |
| Chefe de Setor de Infraestrutura          | 7      | FG4   |





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

### **ANEXO V**

#### **QUADRO DE AGENTE POLÍTICO E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

##### **Requisitos de nomeação e atribuições**

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**Requisitos de nomeação:** A critério do Prefeito Municipal.

##### **Descrição sumária:**

Representar e coordenar política e administrativamente a Secretaria Municipal a que estiver vinculado e a Prefeitura Municipal.

##### **Descrição detalhada:**

Representar política e administrativamente a Secretaria Municipal e a Prefeitura Municipal;

Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida da população, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal nos seus instrumentos de planejamento elencados no art. 6º desta lei;

Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da respectiva Secretaria Municipal, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelos instrumentos de planejamento e pelo Prefeito Municipal;

Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no Município;

Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

Garantir, de acordo com as diretrizes de governo, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais, educacionais, esportivos e culturais e os próprios municipais;

Assegurar, na medida de sua competência, a obtenção de resultados propostos pela Administração;

Fiscalizar, no âmbito de sua competência, o cumprimento das leis, decretos, portarias e demais regulamentos;

Fixar prioridades e metas para a Secretaria Municipal, de acordo com as políticas centrais de Governo enunciadas em seus instrumentos de planejamento e pelo Prefeito Municipal;

Garantir, em seu âmbito de competência, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

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

Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

Garantir a ação articulada e integrada da Secretaria Municipal com os demais órgãos da Administração Municipal e nas esferas estadual e federal;

Convocar audiências públicas, mediante prévia anuência do Prefeito Municipal, para tratar de assuntos de competência da Secretaria Municipal da qual é titular;

Garantir a participação da Secretaria Municipal nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal da qual é titular, garantindo o processo participativo em sua construção;

Acompanhar a execução orçamentária e a realização de compras, licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

Propor a realização de concurso público;

Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal;

Promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes estabelecidas pela Administração;

Opinar quanto ao uso precário e provisório de bens municipais sob sua responsabilidade;

Propor a celebração convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e entidades estaduais, federais e da iniciativa privadas, no âmbito de sua competência, bem como a sua execução;

Desempenhar outras atribuições e competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

### **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

**Requisitos de nomeação:** A critério do Prefeito Municipal.

#### **Descrição sumária:**

Desenvolver atividades de assessoria superior e política ao Prefeito Municipal, na direção da Administração Municipal;

#### **Descrição detalhada:**

Exercer funções de direção, coordenação e assessoramento superior ao Prefeito Municipal, atuando na articulação política e administrativa da gestão, no planejamento, organização e acompanhamento das ações governamentais, bem como na orientação estratégica das atividades da Administração Municipal.

Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, promovendo a integração entre as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração, coordenando o fluxo de informações e expedientes de interesse do Chefe do Executivo e transmitindo ordens, diretrizes e decisões governamentais.

Atuar na interlocução institucional com o Poder Legislativo, Poder Judiciário, órgãos de controle, outras esferas de governo e entidades da sociedade civil, além de acompanhar a formulação, o planejamento e o controle das políticas públicas e do orçamento municipal em conjunto com os órgãos competentes.

Orientar e acompanhar assuntos de natureza política e administrativa, prestar apoio ao Vice-Prefeito quando designado, coordenar atividades e programas vinculados ao Gabinete e supervisionar, quando determinado, fundos, juntas e órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.

Desempenhar outras atribuições correlatas de confiança que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a Chefia do Poder Executivo e a direção superior na formulação, coordenação e supervisão das ações de comunicação institucional do Município.

### **Descrição Detalhada:**

Assessorar a Chefia do Poder Executivo e a direção superior da Administração Municipal na formulação, organização, coordenação e acompanhamento das ações de comunicação institucional, contribuindo para a adequada divulgação dos atos, programas, serviços e políticas públicas do Município.

Apoiar a definição e a implementação das diretrizes de comunicação institucional do Poder Executivo, colaborando com o planejamento das estratégias de divulgação oficial e com a padronização da linguagem e da identidade institucional nas comunicações públicas.

Coordenar e supervisionar a execução das ações de comunicação realizadas pelas equipes técnicas, orientando a produção de conteúdos informativos, educativos e institucionais, de modo a garantir alinhamento com as diretrizes governamentais e com o interesse público.

Assessorar a gestão, a atualização e o monitoramento dos canais oficiais de comunicação do Município, incluindo meios digitais, impressos e audiovisuais, zelando pela clareza, veracidade e transparência das informações divulgadas.

Promover a articulação entre o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os meios de comunicação, facilitando o fluxo de informações institucionais e apoiando a organização da cobertura de eventos, atos oficiais, campanhas e ações governamentais.

Exercer outras atividades de assessoramento na área de comunicação institucional que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

### **ASSISTENTE DE GABINETE**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **Descrição Sumária:**

Prestar assessoramento direto ao titular do órgão/unidade, auxiliando na coordenação de rotinas administrativas, no acompanhamento de demandas institucionais e no apoio à organização do fluxo de documentos, informações e comunicações oficiais.

### **Descrição Detalhada:**

Prestar assessoramento direto ao titular do órgão ou unidade administrativa, auxiliando na coordenação das rotinas internas, no acompanhamento de demandas institucionais e no apoio à organização do fluxo de documentos, informações e comunicações oficiais.

Assessorar o Chefe de Gabinete, Secretário Municipal ou autoridade equivalente na organização, no acompanhamento e no controle das atividades administrativas da unidade, colaborando para o bom funcionamento dos serviços e para o cumprimento das determinações superiores.

Auxiliar na triagem, priorização, organização e encaminhamento de documentos, expedientes e processos submetidos à apreciação da chefia, acompanhando o andamento das demandas estratégicas e mantendo a autoridade informada quanto a prazos, providências adotadas e pendências existentes.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Prestar apoio na organização da agenda institucional, reuniões administrativas, compromissos oficiais, eventos e despachos da chefia, bem como na preparação de informações e documentos necessários à participação da autoridade em atos internos e externos.

Auxiliar na articulação entre a chefia e os demais setores da Administração Municipal, facilitando o fluxo de informações, o cumprimento de determinações superiores e o alinhamento das ações administrativas.

Conferir, sob orientação da chefia, a regularidade formal de documentos, minutas, ofícios, relatórios e comunicações oficiais, antes de sua submissão à autoridade competente, sem adentrar no mérito técnico dos atos.

Apoiar a chefia no controle gerencial de documentos e processos de interesse do gabinete, realizando registros, acompanhamentos e organização de arquivos, sem prejuízo das atribuições técnicas e legais dos servidores efetivos responsáveis pelos atos administrativos.

Prestar atendimento institucional a servidores, autoridades e cidadãos, quando designado pela chefia, organizando demandas, prestando informações de caráter geral e promovendo os devidos encaminhamentos aos setores competentes.

Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, levantamentos de informações, consolidação de dados e preparação de subsídios que apoiem a tomada de decisões da chefia.

Zelar pelo sigilo das informações estratégicas, pelo cumprimento das normas internas e pela adequada guarda de documentos, especialmente no que se refere à proteção de dados e ao tratamento de informações institucionais.

Desempenhar outras atividades de assessoramento que lhe forem atribuídas pela autoridade a que estiver vinculado, desde que compatíveis com a natureza do cargo e com o nível de responsabilidade das funções de confiança.

### **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Superior Completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

#### **Descrição Sumária:**

Assessorar juridicamente os membros da Administração Municipal nos assuntos pertinentes à sua área de atuação e planejar, coordenar e orientar as atividades jurídicas e administrativas da Procuradoria Geral do Município.

#### **Descrição detalhada:**

Dirigir a Procuradoria Geral do Município, planejando, coordenando, orientando e supervisionando as atividades jurídicas e administrativas do órgão, assegurando a unidade de atuação, a observância da legislação vigente e a defesa dos interesses do Município.

Estudar, analisar e orientar a análise de processos, documentos e matérias jurídicas de interesse da Administração Municipal, com base na Constituição, leis, jurisprudência e demais normas aplicáveis, coordenando a emissão de pareceres jurídicos fundamentados.

Prestar assessoria e orientação jurídica ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito, ao Gabinete do Executivo e às Secretarias Municipais, manifestando-se em processos administrativos, inclusive licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, processos disciplinares e questões relacionadas à gestão de pessoal, com vistas à legalidade dos atos administrativos.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Orientar e supervisionar a atuação jurídica do Município em processos judiciais e administrativos, acompanhando as ações em que o Município seja parte, interessada ou responsável, em qualquer instância ou tribunal.

Planejar, coordenar e orientar a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos do Município, observando os prazos legais, a legislação específica e os princípios da eficiência e economicidade.

Supervisionar a regularização jurídica dos bens imóveis do Município, acompanhando a análise, organização e atualização da documentação dominial, com vistas à segurança jurídica e à proteção do patrimônio público.

Orientar a elaboração e revisar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e demais atos normativos ou administrativos de interesse do Poder Executivo, garantindo sua conformidade com o ordenamento jurídico.

Examinar projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo, bem como proposições e emendas parlamentares de interesse do Executivo, coordenando a elaboração de manifestações jurídicas quando necessário.

Acompanhar a evolução da legislação e da jurisprudência, promovendo a atualização técnica da equipe da Procuradoria e mantendo interlocução com órgãos jurídicos de outros entes federativos e instituições especializadas.

Planejar, propor e implementar medidas que contribuam para o aperfeiçoamento dos serviços jurídicos do Município, inclusive quanto à organização interna, fluxos de trabalho, padronização de procedimentos e controle de prazos.

Representar o Município, quando designado, em reuniões, audiências e eventos de natureza jurídica ou institucional.

Exercer outras atribuições compatíveis com a direção superior do órgão jurídico +

### **DIRETOR (A) DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Superior Completo, preferencialmente em Direito, Administração Pública, Gestão Pública ou áreas correlatas.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição sumária:**

Coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas ao acompanhamento legislativo, análise normativa, elaboração de minutas e atos oficiais, tramitação de projetos de lei, interface com o Poder Legislativo e assessoramento jurídico-administrativo à gestão municipal no âmbito normativo.

#### **Descrição detalhada:**

Dirigir e coordenar as atividades de assessoramento legislativo no âmbito do Poder Executivo Municipal, prestando apoio direto ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal de Administração e Gestão Governamental e às demais autoridades da Administração em matérias de natureza normativa e institucional.

Planejar, orientar e supervisionar a elaboração de projetos de lei, decretos, mensagens, exposições de motivos, pareceres, notas técnicas, relatórios e demais atos normativos de interesse do Executivo, garantindo sua adequação técnica, jurídica e formal.

Organizar e coordenar estudos e pesquisas em legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros entes federativos, com a finalidade de subsidiar a formulação de proposições normativas e a análise de matérias em tramitação legislativa.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Analisar matérias e emitir informações técnicas que subsidiem a tomada de decisões dos gestores municipais, especialmente no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental.

Coordenar a padronização e a atualização de normas, procedimentos e fluxos internos relacionados à produção legislativa e à tramitação de proposições no âmbito do Poder Executivo.

Acompanhar, analisar e monitorar as proposições legislativas de interesse do Município em tramitação na Câmara Municipal, na Assembleia Legislativa e no Congresso Nacional, avaliando impactos e orientando o posicionamento institucional do Executivo.

Acompanhar os trabalhos das Comissões Técnicas e das sessões plenárias da Câmara Municipal, elaborando relatórios, notas informativas e subsídios técnicos para os gestores municipais.

Manter sistema organizado de registro, controle, arquivamento e recuperação de informações e documentos legislativos, assegurando a atualização permanente de bases de dados e arquivos eletrônicos.

Promover a articulação institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, mantendo interlocução com vereadores, assessorias parlamentares e demais órgãos governamentais, sempre que autorizado pela autoridade competente.

Coordenar a divulgação interna de informações sobre matérias legislativas e atos normativos de interesse da Administração Municipal, assegurando que os órgãos e unidades estejam devidamente informados.

Prestar apoio técnico e administrativo em assuntos parlamentares e institucionais, quando designado, contribuindo para a defesa dos interesses do Município no processo legislativo.

Planejar e supervisionar o atendimento a demandas internas e externas relacionadas a informações legislativas, observando os princípios da legalidade, publicidade e eficiência.

Propor medidas que contribuam para o aprimoramento dos processos de acompanhamento legislativo e da produção normativa municipal.

Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a função de direção na área de assuntos legislativos, determinadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão Governamental.

### **ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição Sumária:**

Assessorar a Direção de Gestão de Pessoas na coordenação das políticas e decisões estratégicas relacionadas à administração de pessoal.

#### **Descrição Detalhada:**

Prestar apoio direto à Direção de Gestão de Pessoas na organização e no acompanhamento das atividades administrativas do setor, contribuindo para o bom funcionamento das rotinas relacionadas à vida funcional dos servidores municipais.

Auxiliar na preparação, conferência e encaminhamento de documentos, expedientes, relatórios e informações referentes a registros funcionais, controle de pessoal e demais procedimentos administrativos da área.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Apoiar a chefia na consolidação de dados e informações para subsidiar análises e decisões relacionadas à gestão de pessoas, sem exercer atribuições privativas de direção, coordenação ou chefia.

Colaborar na organização de processos administrativos de pessoal, incluindo movimentações, afastamentos, férias, licenças e demais ocorrências funcionais, observadas as orientações da direção e a legislação vigente.

Prestar suporte na articulação administrativa entre a unidade de gestão de pessoas e os demais órgãos da Prefeitura, facilitando o fluxo de informações e o atendimento de demandas internas.

Auxiliar na elaboração de levantamentos, demonstrativos e controles internos relacionados à frequência, benefícios, capacitações e outros dados funcionais, conforme orientação superior.

Contribuir para a organização de arquivos físicos e digitais, garantindo a guarda adequada e o sigilo das informações funcionais, em conformidade com as normas de proteção de dados.

Apoiar o atendimento a órgãos de controle, auditorias e demandas externas relacionadas a informações de pessoal, sempre sob orientação da chefia imediata.

Prestar atendimento administrativo a servidores e setores da Prefeitura em assuntos relacionados a procedimentos de gestão de pessoas, prestando informações de caráter geral e encaminhando demandas específicas à área competente.

Exercer outras atividades de assessoramento técnico-administrativo na área de gestão de pessoas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

### **DIRETOR (A) DA FROTA MUNICIPAL**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo e/ou experiência mínima de 03 anos na área.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição sumária:**

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas à gestão, manutenção, utilização e renovação da frota de veículos e máquinas pertencentes ao Município.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar e supervisionar o controle e a fiscalização da frota de veículos e máquinas, abrangendo documentação, licenciamento, seguros obrigatórios e totais, bem como a verificação de equipamentos obrigatórios e demais exigências legais.

Orientar e acompanhar os servidores, especialmente os motoristas e operadores, quanto ao cumprimento das normas de trânsito, uso adequado dos veículos e máquinas e responsabilidade quanto a multas e infrações decorrentes do exercício da função.

Acompanhar a ocorrência de acidentes envolvendo veículos ou máquinas da frota municipal, promovendo os registros necessários e o devido encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município para adoção das providências administrativas, judiciais e disciplinares cabíveis.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Supervisionar a liberação de abastecimento e o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes, mantendo registros atualizados e encaminhando informações periódicas à Secretaria Municipal da Fazenda sobre o consumo por unidade administrativa.

Supervisionar o controle de saídas e retornos dos veículos da frota municipal, verificando horários, identificação do condutor, quilometragem, nível de combustível, destino e finalidade do serviço realizado.

Gerenciar e acompanhar as atividades dos servidores e motoristas sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento da jornada de trabalho, das atribuições funcionais e pelo uso correto dos equipamentos de proteção individual.

Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas do Município, supervisionando os serviços mecânicos, o controle de peças, borracharia, lavagem, lubrificação e demais serviços de manutenção preventiva e corretiva.

Coordenar a realização de pesquisas de preços de mercado para aquisição de peças, serviços de manutenção, combustíveis, lubrificantes, pneus e similares, prestando suporte técnico à Secretaria responsável por licitações, compras e contratos.

Supervisionar o uso adequado dos veículos, máquinas e equipamentos, verificando sua correta utilização, conservação, zelo e economicidade no emprego dos recursos públicos.

Acompanhar as vistorias de veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistros, adotando as providências necessárias para reparos ou encaminhamento à seguradora, quando for o caso.

Coordenar a definição e a listagem de serviços de manutenção a serem executados, com base em avaliação técnica prévia realizada por profissionais da área mecânica.

Acompanhar o recebimento e a avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos, verificando conformidade com as especificações técnicas e condições de funcionamento.

Coordenar o planejamento e a execução do cronograma de viagens intermunicipais e interestaduais realizadas por veículos oficiais, observando critérios de necessidade, economicidade e interesse público.

Supervisionar, coordenar e avaliar a necessidade de serviços terceirizados relacionados à frota, quando indispensáveis, acompanhando sua execução.

Planejar estrategicamente as atividades da área de frota, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, desenvolvendo projetos, metas e programas definidos pelos dirigentes e órgãos superiores.

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades da área, bem como organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e operacionais a ela vinculados.

Cumprir e fazer cumprir as determinações dos dirigentes e órgãos superiores nos prazos estabelecidos, mantendo controle das despesas sob sua responsabilidade.

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na área da frota e sugerir medidas administrativas que ultrapassem sua competência direta.

Desempenhar outras atividades correlatas à gestão da frota municipal ou que lhe sejam formalmente atribuídas pela autoridade superior, compatíveis com a função de direção.

### **DIRETOR (A) DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo e/ou experiência mínima de 03 anos na área.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

### **Descrição sumária:**

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas à gestão, manutenção, utilização e renovação da frota de veículos e máquinas pertencentes ao Município.

### **Descrição detalhada:**

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de transporte escolar, garantindo a regularidade das rotas, a eficiência operacional e a segurança dos estudantes atendidos nas zonas urbana e rural.

Organizar rotas, itinerários e horários do transporte escolar, realizando estudos técnicos periódicos para adequação das linhas às necessidades dos alunos e das unidades escolares.

Supervisionar os veículos utilizados no transporte escolar, sejam próprios ou terceirizados, assegurando que estejam em condições adequadas de uso, com manutenção preventiva e corretiva em dia e documentação regular.

Acompanhar, fiscalizar e avaliar o desempenho de empresas contratadas para a prestação de serviços de transporte escolar, verificando o cumprimento das normas legais, cláusulas contratuais e requisitos de segurança.

Controlar registros operacionais do transporte escolar, incluindo quilometragem, consumo de combustível, manutenções realizadas, substituição de peças e desempenho geral da frota.

Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o funcionamento do transporte escolar, apresentando diagnósticos, indicadores de desempenho e propostas de melhoria dos serviços.

Coordenar e orientar motoristas, monitores e demais servidores envolvidos no transporte escolar, promovendo o cumprimento das normas de segurança, disciplina e atendimento adequado aos estudantes.

Prestar atendimento às unidades escolares, aos órgãos da administração municipal e à comunidade, analisando e encaminhando demandas, reclamações e solicitações relacionadas ao transporte de alunos.

Assegurar o cumprimento da legislação aplicável ao transporte escolar, incluindo normas de trânsito, regras de segurança, exigências do Código de Trânsito Brasileiro e diretrizes de programas estaduais e federais vinculados ao setor.

Desempenhar outras atividades correlatas à área de transporte escolar ou que lhe sejam formalmente atribuídas pela chefia superior, compatíveis com a função de direção.

### **DIRETOR (A) DE COMPRAS**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Superior Completo nas áreas de Administração Pública, Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito e/ou experiência mínima de 03 anos na área.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **Descrição sumária:**

Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao processo de compras governamentais, abrangendo o planejamento das aquisições, a padronização de materiais, o acompanhamento de fornecedores e a conformidade dos processos, garantindo economicidade, eficiência e observância da legislação vigente.

### **Descrição detalhada:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Coordenar o planejamento anual de compras, consolidando as demandas das unidades administrativas e elaborando o Plano de Contratações Anual, em conformidade com as diretrizes orçamentárias e estratégicas da Administração Municipal.

Supervisionar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, pesquisas de preços e demais documentos necessários aos processos de contratação, assegurando a adequada caracterização do objeto e a justificativa das aquisições.

Acompanhar e validar as solicitações de compra, verificando a conformidade com os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, motivação e transparência, bem como com as normas internas e a legislação aplicável.

Promover a padronização de materiais, serviços e equipamentos utilizados pela Administração Municipal, visando racionalizar aquisições, facilitar o controle de estoques e reduzir custos operacionais.

Manter atualizado o catálogo de itens e o sistema de gestão de compras, garantindo a correta classificação, especificação e rastreabilidade dos bens e serviços adquiridos.

Gerenciar o relacionamento com fornecedores, acompanhando o desempenho contratual, prazos de entrega, qualidade dos produtos e serviços e histórico de ocorrências, subsidiando decisões administrativas.

Controlar a execução das ordens de compra e instrumentos equivalentes, monitorando prazos, vigências, saldos contratuais e eventuais necessidades de ajustes, prorrogações ou aditivos, em articulação com os setores competentes.

Emitir relatórios gerenciais periódicos sobre o andamento das compras, a economia obtida nos processos, o desempenho do setor e indicadores de eficiência, apoiando a tomada de decisões da gestão.

Articular-se com as áreas de licitações, contratos, controladoria, almoxarifado e unidades requisitantes, assegurando a coerência, regularidade e integração dos procedimentos de aquisição.

Orientar, coordenar e supervisionar a equipe do setor de compras, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho das atividades e promovendo a capacitação contínua dos servidores.

Implementar práticas de melhoria contínua nos fluxos de aquisição e na gestão de fornecedores, propondo inovações, revisão de procedimentos e uso de ferramentas tecnológicas que aumentem a eficiência administrativa.

Desempenhar outras atividades correlatas à área de compras públicas ou que lhe sejam formalmente atribuídas pela autoridade superior, compatíveis com a função de direção.

### **ASSISTENTE DE LICITAÇÕES**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição Sumária:**

Assessorar a direção da unidade de licitações na coordenação, supervisão e controle dos processos licitatórios e contratações administrativas.

#### **Descrição Detalhada:**

Assessorar a chefia da unidade de licitações no planejamento e na organização das atividades do setor, contribuindo para o adequado andamento dos processos licitatórios e das contratações diretas.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Acompanhar o trâmite dos processos de licitação e de contratação, auxiliando no controle de prazos, fases procedimentais e cumprimento das formalidades legais, sob orientação da direção da área.

Apoiar a padronização de rotinas, fluxos de trabalho, modelos de documentos e procedimentos internos do setor, visando maior eficiência, uniformidade e conformidade com a legislação vigente.

Auxiliar na verificação da regularidade formal dos processos licitatórios, conferindo a presença dos documentos essenciais e a observância das exigências legais, sem prejuízo da análise técnica e jurídica pelos setores competentes.

Prestar suporte à chefia na organização de informações, elaboração de relatórios gerenciais e levantamento de dados sobre os procedimentos licitatórios e contratos administrativos.

Apoiar a identificação de riscos e pontos de melhoria nos fluxos de trabalho do setor, comunicando à chefia eventuais inconsistências ou necessidades de ajuste nos procedimentos.

Auxiliar na comunicação entre a unidade de licitações e os demais órgãos da Administração, organizando demandas, expedientes e informações relacionadas aos processos de contratação.

Desempenhar outras atividades de assessoramento que lhe forem atribuídas pela chefia imediata, desde que compatíveis com a natureza do cargo e com a função de apoio à área de licitações.

### **CHEFE DE ALMOXARIFADO**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição Sumária:**

Chefiar, coordenar e supervisionar a gestão do almoxarifado municipal.

#### **Descrição Detalhada:**

Coordenar e supervisionar a equipe do almoxarifado, organizando a execução das rotinas de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais às unidades da Administração.

Responder pela organização física e sistêmica do almoxarifado, garantindo a correta identificação, acondicionamento e preservação dos materiais, observando normas de segurança, higiene e conservação.

Controlar a movimentação de entradas e saídas de materiais, assegurando o registro adequado em sistemas próprios e a manutenção de estoques atualizados e compatíveis com as necessidades dos órgãos municipais.

Assessorar a direção da Secretaria à qual estiver vinculado quanto à gestão de estoques, fornecendo informações técnicas e gerenciais para subsidiar o planejamento de compras e reposições.

Acompanhar indicadores de consumo, níveis de estoque mínimo e máximo, validade de materiais e eventuais perdas, propondo medidas de racionalização, economicidade e melhoria dos processos de armazenagem e distribuição.

Zelar pelo cumprimento das normas internas e da legislação aplicável às atividades de almoxarifado, inclusive quanto ao controle patrimonial e à prestação de informações aos órgãos de controle.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Exercer outras atividades de chefia, coordenação e supervisão do setor, bem como executar atribuições correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade superior, desde que compatíveis com a natureza da função.

### **DIRETOR (A) DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Pública, Gestão Financeira, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito e/ou experiência mínima de 3 anos na área pública.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição sumária:**

Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal, definindo objetivos, metas, indicadores e resultados esperados.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar a formulação, consolidação e acompanhamento do planejamento estratégico municipal, promovendo a definição de objetivos, metas, indicadores de desempenho e resultados esperados para a Administração.

Assessorar na análise, interpretação e consolidação de informações relativas ao planejamento estratégico, econômico, financeiro e tributário do Município, apoiando a construção de cenários e a definição de parâmetros para a tomada de decisões.

Coordenar e orientar a elaboração, revisão, monitoramento e avaliação dos instrumentos de planejamento governamental, especialmente o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a programação orçamentária da despesa.

Acompanhar e controlar, sob a ótica do planejamento, a execução orçamentária da receita e da despesa, analisando resultados, desvios e necessidades de ajustes nas programações e metas estabelecidas.

Prestar assessoramento técnico às Secretarias Municipais quanto às metodologias de planejamento, definição de metas, elaboração de planos de ação e utilização de indicadores de desempenho.

Organizar, apoiar e supervisionar a coleta, sistematização e análise de dados necessários ao planejamento, à programação e ao acompanhamento das ações governamentais.

Orientar a elaboração de estudos técnicos envolvendo cenários econômicos globais, nacionais, regionais e municipais, bem como realizar simulações e projeções de médio e longo prazo para subsidiar decisões estratégicas.

Coordenar a elaboração de relatórios, demonstrativos e apresentações gerenciais com a evolução histórica dos resultados, a situação atual e as projeções relacionadas ao planejamento e ao orçamento municipal.

Acompanhar normas e orientações expedidas por órgãos de controle e demais entes federativos, avaliando sua aplicabilidade no âmbito municipal e promovendo os ajustes necessários nos procedimentos de planejamento e orçamento.

Coordenar a integração entre os planos setoriais das Secretarias Municipais, assegurando coerência entre as ações governamentais, os instrumentos de planejamento e a disponibilidade orçamentária.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Acompanhar o envio de informações relativas ao planejamento e à execução orçamentária aos sistemas oficiais de controle externo, inclusive por meio do sistema AUDESP ou outro que venha a substituí-lo.

Dirigir e executar outras atividades correlatas à área de planejamento e orçamento que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

### **DIRETOR (A) DE FINANÇAS**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Pública, Gestão Financeira, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito e/ou experiência mínima de 3 anos na área pública.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição sumária:**

Planejar, orientar, controlar e avaliar atividades relativas à despesa pública e à execução financeira.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar e supervisionar o registro dos atos e fatos contábeis, garantindo a correta execução da contabilidade pública municipal e a observância das normas legais e técnicas aplicáveis.

Acompanhar a execução financeira do Município e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres, orientando os setores responsáveis quanto aos procedimentos e prazos.

Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa do Município perante os órgãos de controle e cadastros oficiais.

Avaliar a necessidade de recursos adicionais e orientar a elaboração de solicitações de créditos suplementares, especiais ou extraordinários, conforme a legislação vigente.

Coordenar a realização de tomadas de contas dos responsáveis pela gestão de recursos públicos, observando os princípios da legalidade e da responsabilidade fiscal.

Gerenciar o sistema de administração financeira do Município, supervisionando as rotinas de processamento da despesa, sua liquidação, pagamento e contabilização.

Superintender as atividades de tesouraria, incluindo a guarda, movimentação e controle de valores, bem como a organização e manutenção dos serviços de custódia.

Coordenar e orientar o cadastramento, tombamento, controle, avaliação, reavaliação e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis, mantendo atualizado o registro patrimonial do Município.

Supervisionar a realização de inventários físicos e financeiros anuais dos bens patrimoniais, verificando sua localização, estado de conservação, destinação e necessidade de regularização.

Gerenciar o controle da movimentação de materiais, máquinas e equipamentos, bem como o recebimento de compras, armazenamento adequado, distribuição às unidades administrativas e registro das informações do almoxarifado.

Supervisionar a verificação periódica de estoques, avaliando o consumo e projetando necessidades futuras, de forma a subsidiar o planejamento de aquisições.

Coordenar a elaboração de inventários, balanços, demonstrativos contábeis e demais documentos exigidos para a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.

Identificar demandas relacionadas a obras, instalações, reformas e adaptações em dependências municipais, bem como supervisionar as condições de funcionamento de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

equipamentos, instalações elétricas, hidráulicas e sistemas de segurança, no que se refere ao controle patrimonial.

Desenvolver atividades de controle e gestão de sua área de atuação, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pela equipe de governo.

Coordenar e superintender as atividades da Diretoria de Finanças, incluindo a gestão dos servidores e das equipes sob sua responsabilidade, promovendo a organização dos serviços administrativos e funcionais.

Planejar estrategicamente as ações da Diretoria, desenvolver projetos, propor planos e programas de trabalho, cumprir metas institucionais e manter controle das despesas sob sua responsabilidade.

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na área, propor melhorias nos processos de trabalho e planejar ações que contribuam para a eficiência da gestão financeira municipal.

Dirigir e executar outras atividades correlatas à área de finanças que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

### **DIRETOR (A) DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Superior Completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito. Experiência mínima de 3 anos na área pública.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição sumária:**

Coordenar o planejamento, execução e controle da coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal.

#### **Descrição detalhada:**

Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na tomada de decisões sobre assuntos inseridos em sua área de competência, fornecendo informações técnicas e estratégicas para subsidiar as ações de arrecadação e fiscalização tributária.

Gerenciar, avaliar e instituir métodos de pesquisa e análise de informações que orientem a arrecadação tributária, promovendo o desenvolvimento de métodos próprios para análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente.

Coordenar e supervisionar a execução e o controle da arrecadação e do recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais, orientando as atividades de cadastro, lançamento e cobrança dos tributos.

Organizar e coordenar o encaminhamento de processos à Procuradoria Geral do Município para fins de cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa, bem como deferir e controlar parcelamentos de débitos tributários e não tributários inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou não.

Gerenciar o acompanhamento do andamento dos processos instaurados em juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança, garantindo a eficiência na recuperação de créditos municipais.

Planejar, organizar e coordenar os serviços de fiscalização dos tributos e das posturas municipais, incluindo a supervisão do lançamento e emissão de carnês de tributos e taxas, expedição de alvarás, licenças e documentos relacionados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico.

Orientar e supervisionar a expedição de notificações aos contribuintes inadimplentes, mantendo o cadastro imobiliário, mobiliário e econômico do Município atualizado.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Coordenar e controlar a emissão de certidões negativas, isenções tributárias conforme determinação legal e a operação dos serviços de protocolo e arrecadação.

Supervisionar a fiscalização e o cumprimento do Código Tributário Municipal, do Código de Posturas Municipais e das demais legislações aplicáveis à sua área, incluindo a emissão de notificações, lavratura de autos de infração e aplicação de multas aos infratores.

Orientar, acompanhar e coordenar a repressão às atividades desenvolvidas em desacordo com as normas tributárias e de posturas municipais, analisando relatórios de fiscalização, decidindo sobre punições e levando ao conhecimento dos superiores as irregularidades detectadas.

Solicitar apuração de denúncias contra servidores municipais, acompanhar a elaboração de relatórios das providências adotadas e encaminhá-los aos superiores hierárquicos.

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas, avaliando os resultados alcançados e propondo medidas de aprimoramento das ações de arrecadação e fiscalização.

Desenvolver atividades de controle em sua área de atuação, reportando-se às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, coordenando e superintendendo todas as atividades, incluindo a gestão dos servidores e trabalhadores sob sua responsabilidade.

Planejar estrategicamente as ações de sua área, desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores, propor planos e programas de trabalho, organizar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais, manter rigoroso controle das despesas, promover o aperfeiçoamento dos servidores e propor medidas fora de seu alcance.

Assistir e representar o Secretário Municipal da Fazenda em eventos administrativos e técnicos quando indicado, planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da área e executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

### **ASSISTENTE DE INDÚSTRIA**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição Sumária:**

Assessorar a direção da Secretaria na articulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas da área.

#### **Descrição Detalhada:**

Assessorar a chefia na formulação e acompanhamento de programas e ações da área de indústria, garantindo que as iniciativas estejam alinhadas às diretrizes e prioridades do município.

Articular a Secretaria com entidades públicas e privadas, promovendo parcerias, integração e troca de informações para o desenvolvimento de políticas e projetos setoriais.

Acompanhar a execução das ações realizadas pelas equipes técnicas, verificando resultados, cumprimento de metas e padrões de qualidade estabelecidos.

Apoiar a definição de prioridades e estratégias setoriais, contribuindo para o planejamento e implementação de ações eficientes e eficazes.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Exercer funções de assessoramento superior vinculadas à área, prestando informações, elaborando relatórios e participando de reuniões técnicas, com vistas a subsidiar decisões da direção da Secretaria.

### **ASSISTENTE DE COMÉRCIO E SERVIÇOS**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição Sumária:**

Assessorar a direção da Secretaria na articulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas da área.

#### **Descrição Detalhada:**

Assessorar a chefia na formulação e acompanhamento de programas e ações da área de comércio e serviços, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes e prioridades do município.

Articular a Secretaria com entidades públicas e privadas, promovendo parcerias, integração e troca de informações para o desenvolvimento de políticas e projetos setoriais.

Acompanhar a execução das ações realizadas pelas equipes técnicas, verificando resultados, cumprimento de metas e padrões de qualidade estabelecidos.

Apoiar a definição de prioridades e estratégias setoriais, contribuindo para o planejamento e implementação de ações eficientes e eficazes.

Exercer funções de assessoramento superior vinculadas à área, prestando informações, elaborando relatórios e participando de reuniões técnicas, com vistas a subsidiar decisões da direção da Secretaria.

### **DIRETOR (A) DE DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Superior Completo em Agronomia, Engenharia Agrícola, Engenharia Ambiental, Medicina Veterinária, Zootecnia, Gestão do Agronegócio demais áreas correlatas e experiência mínima de 03 anos na área.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição sumária:**

Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da agricultura, pecuária e demais atividades produtivas do meio rural, promovendo o desenvolvimento sustentável, o apoio ao produtor, a melhoria da infraestrutura rural e a integração com órgãos e programas estaduais e federais.

#### **Descrição detalhada:**

Planejar, coordenar e supervisionar as ações do Departamento/Diretoria de Desenvolvimento Rural, garantindo a implementação eficiente das políticas e programas do setor.

Elaborar e executar programas, projetos e políticas que apoiem a produção agrícola, pecuária, agroindustrial e agroecológica do município, promovendo aumento da produtividade e sustentabilidade.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Promover o relacionamento com produtores rurais, associações, cooperativas e entidades representativas do setor, fortalecendo a integração entre a administração municipal e os atores do meio rural.

Acompanhar e orientar o uso de máquinas agrícolas, implementos e equipamentos destinados ao atendimento do pequeno produtor, garantindo eficiência e segurança operacional.

Gerenciar e monitorar serviços de manutenção de estradas e infraestrutura rural vinculados ao setor, assegurando a funcionalidade e acessibilidade das áreas produtivas.

Mapear demandas do meio rural e propor soluções para melhoria da produtividade, logística e acesso a mercados, fomentando o desenvolvimento econômico local.

Incentivar práticas de sustentabilidade, conservação do solo, uso racional da água e proteção ambiental, promovendo ações que alinhem produção e preservação.

Articular parcerias e convênios com órgãos estaduais, federais e instituições de pesquisa e extensão rural, garantindo suporte técnico e financeiro para os projetos municipais.

Organizar dados, relatórios, mapas produtivos e indicadores do setor, subsidiando o planejamento estratégico e a tomada de decisões da administração municipal.

Promover cursos, palestras e ações formativas para produtores rurais, fortalecendo a capacitação e a autonomia do setor produtivo.

Supervisionar equipes, estagiários e colaboradores lotados no setor, garantindo cumprimento de metas e qualidade nos serviços prestados.

Zelar pelos bens, equipamentos e recursos sob responsabilidade da Diretoria, mantendo controle e conservação adequados.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, contribuindo para a eficiência e eficácia das ações do desenvolvimento rural municipal.

### **ASSISTENTE DE SERVIÇOS RURAIS**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição Sumária:**

Assessorar a direção da Secretaria na articulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas da área.

#### **Descrição Detalhada:**

Assessorar a chefia na formulação e acompanhamento de programas e ações da área, garantindo a correta execução das políticas públicas estabelecidas.

Articular a Secretaria com entidades públicas e privadas, fortalecendo parcerias e promovendo integração com os diversos atores do setor rural.

Acompanhar a execução das ações realizadas pelas equipes técnicas, oferecendo suporte e orientação sempre que necessário, assegurando cumprimento de metas e qualidade nos serviços prestados.

Apoiar a definição de prioridades e estratégias setoriais, colaborando na tomada de decisões e no planejamento das atividades da Secretaria.

Exercer funções de assessoramento superior vinculadas à área, contribuindo para a eficiência administrativa e para o alcance dos objetivos institucionais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

### **DIRETOR (A) DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Superior ou Técnico Completo em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Informática, Engenharia da Computação demais áreas correlatas e/ou experiência mínima de 03 anos na área.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição sumária:**

Coordenar toda a estrutura de tecnologia da informação e de comunicação analógica e digital da Prefeitura Municipal, além do desenvolvimento e implantação dos sistemas informatizados dimensionando requisitos, padronização e funcionalidade do sistema, definindo sua arquitetura com a escolha das ferramentas de desenvolvimento, programas, aplicativos e outros.

#### **Descrição detalhada:**

Administrar os ambientes informatizados, organizando a prestação de suporte técnico aos usuários e promovendo treinamento e capacitação quando necessário. Coordenar projetos tecnológicos e propor soluções compatíveis com as atividades da Administração, pesquisando inovações e aplicando melhores práticas. Fiscalizar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, levantando dados e definindo alternativas físicas de implantação.

Monitorar a performance do ambiente informatizado, gerenciando recursos de rede, sistemas operacionais e banco de dados, propondo melhorias e corrigindo falhas. Controlar o acesso a dados e recursos, administrando perfis de acesso e planejando auditorias nos sistemas em conjunto com técnicos especializados. Organizar e orientar a prestação de suporte técnico, incluindo consulta à documentação, simulação de problemas e acionamento de suporte externo quando necessário.

Planejar e coordenar programas de capacitação para usuários e técnicos, podendo incluir a contratação de terceiros. Elaborar descrições de processos de trabalho, diagramas de fluxo de informações, dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos. Solicitar e coordenar estudos de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações técnicas para subsidiar editais de licitação e concursos públicos.

Estabelecer padrões para hardware, software e normas de segurança, definindo requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços. Coordenar e supervisionar o pessoal envolvido nas atividades de informática em todas as Secretarias Municipais, garantindo padronização de competências e bom desempenho. Planejar estrategicamente as atividades da área, desenvolvendo projetos, cumprindo metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores.

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados à sua área, mantendo controle de despesas e promovendo o aperfeiçoamento dos servidores. Assistir e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico em eventos administrativos e técnicos, e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário ou pela Administração.

### **DIRETOR (A) DE ESPORTES E LAZER**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Superior Completo em Educação Física, Gestão Esportiva, Administração Pública, Pedagogia, demais áreas correlatas e/ou experiência mínima de 3 anos na área.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

### **Descrição sumária:**

Planejar, coordenar, promover e executar políticas, programas e ações voltadas ao desenvolvimento do esporte, da atividade física, da recreação e do lazer no município. Atua na gestão de projetos esportivos, competições, espaços públicos esportivos e atividades comunitárias, garantindo a participação social e o acesso da população às práticas esportivas.

### **Descrição detalhada:**

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades e programas de esportes e lazer em consonância com a política estabelecida pela Secretaria Municipal, analisando estudos diagnósticos das necessidades das comunidades urbanas e rurais quanto à realização de eventos esportivos e recreativos. Coordenar a equipe para elaboração do calendário esportivo e recreativo, detalhando objetivos, custeios, investimentos e cronograma de execução, e supervisionar as ações dos servidores subordinados para cumprimento das metas da Secretaria.

Determinar vistorias e manutenção das praças, centros de lazer e equipamentos esportivos e recreativos, promovendo melhorias e reformas quando necessário. Coordenar o desenvolvimento, promoção, divulgação e controle das atividades esportivas nos centros de lazer do município, estimulando o hábito de esporte na comunidade. Chefiar ou designar servidores para representar delegações em eventos esportivos oficiais, como Jogos Regionais e Jogos Abertos, e designar profissionais técnicos para acompanhamento de delegações esportivas da terceira idade.

Supervisionar a promoção e difusão da prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade, coordenar, orientar e assessorar organizações da sociedade civil na participação de chamamentos públicos, apoiar instituições locais na realização de eventos esportivos e recreativos compatíveis com os programas e ações do PPA, LDO e LOA, e buscar parcerias para viabilização dessas atividades. Coordenar a instalação e manutenção das academias ao ar livre do município e desenvolver atividades de pesquisa, análise e avaliação de dados e informações técnicas e administrativas, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas.

Planejar estrategicamente as atividades da área, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores, propor planos de trabalho voltados às atividades meio e fim, organizar e supervisionar serviços administrativos e funcionais, manter controle das despesas sob sua responsabilidade e promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na área. Assistir e representar o Secretário Municipal de Educação, Esportes e Lazer em eventos administrativos ou técnicos quando indicado, planejar, orientar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da área e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário ou pela Administração.

### **ASSISTENTE DE ESPORTES E LAZER**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a direção da área de Esportes e Lazer na formulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas, programas e ações institucionais do Município.

### **Descrição Detalhada:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Assessorar a chefia na elaboração de diretrizes, planos e programas municipais de esporte e lazer, acompanhando e supervisionando a execução das ações desenvolvidas pelas equipes técnicas e operacionais.

Apoiar a articulação com entidades esportivas, instituições públicas e privadas e organizações da sociedade civil, colaborando na definição de prioridades e estratégias para o desenvolvimento das políticas de esporte e lazer.

Assessorar a gestão de projetos, convênios e parcerias da área, elaborar relatórios gerenciais e prestar assessoramento técnico à autoridade superior.

Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior na área de Esportes e Lazer, conforme determinação da direção ou do Secretário Municipal.

### **DIRETOR (A) DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Superior Completo em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição – CRN e experiência mínima de 03 anos na área.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição sumária:**

Planejar, orientar, programar e acompanhar os processos de aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos, fornecendo as especificações técnicas e verificando se estas foram atendidas.

#### **Descrição detalhada:**

Assessorar o Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer em assuntos relacionados à alimentação escolar e ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), bem como em outras demandas pertinentes à sua área de atuação.

Programar, orientar e acompanhar aquisições, entregas e distribuições de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos destinados à alimentação escolar.

Planejar, orientar e coordenar estudos e pesquisas sobre as necessidades alimentares e nutricionais dos alunos da Rede Municipal de Ensino e das entidades conveniadas.

Assessorar, orientar e coordenar a elaboração de cardápios semanais para aprovação do Conselho Municipal de Alimentação Escolar, prestando assessoria técnica a todos os envolvidos nas atividades relacionadas à alimentação escolar.

Orientar e coordenar a elaboração de relatórios mensais de prestação de contas e de custos relacionados à alimentação escolar, acompanhando, avaliando, fiscalizando e controlando as condições sanitárias, de segurança e técnicas de preparo e fornecimento da alimentação nas unidades escolares e entidades conveniadas.

Pesquisar, sugerir e orientar a elaboração de projetos relacionados à alimentação escolar, assessorando e orientando os membros do Conselho Municipal de Alimentação Escolar no desenvolvimento de suas ações.

Planejar, orientar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da elaboração e fornecimento da alimentação escolar, bem como executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer ou pertinentes à sua área de atuação.

### **ASSISTENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a direção da área de Educação na coordenação, acompanhamento e supervisão administrativa do Programa de Alimentação Escolar do Município.

### **Descrição Detalhada:**

Assessorar a chefia na formulação de diretrizes e no planejamento das ações do Programa de Alimentação Escolar, coordenando e supervisionando, sob o aspecto administrativo, a execução dos serviços realizados pelas equipes técnicas e operacionais.

Acompanhar o cumprimento de contratos, convênios e parcerias relacionados ao fornecimento de gêneros alimentícios e serviços de alimentação, assegurando conformidade com as normas vigentes.

Assessorar a articulação entre a Secretaria de Educação, unidades escolares e demais órgãos envolvidos na execução do programa, monitorar indicadores de desempenho e apoiar a elaboração de relatórios gerenciais.

Prestar assessoramento à autoridade superior quanto à organização e melhoria dos serviços de alimentação escolar, bem como exercer outras atividades correlatas de assessoramento e coordenação administrativa na área, conforme determinação da chefia ou do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

## **ASSISTENTE DE SAÚDE**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a direção da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação, acompanhamento e supervisão administrativa das políticas, programas e ações da área da saúde pública municipal.

### **Descrição Detalhada:**

Assessorar a chefia na formulação de diretrizes e no planejamento das ações da Secretaria de Saúde, acompanhando e supervisionando, sob o aspecto administrativo, a execução dos programas e serviços desenvolvidos pelas unidades e equipes técnicas, observando os princípios da legalidade e eficiência.

Apoiar a articulação entre a Secretaria de Saúde e demais órgãos municipais, estaduais e federais, bem como na coordenação administrativa de contratos, convênios e parcerias, garantindo transparência e observância da moralidade administrativa.

Monitorar indicadores de gestão e auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais para subsidiar decisões da autoridade superior, prestando assessoramento administrativo com zelo pelo interesse público.

Exercer outras atividades correlatas de assessoramento na área da saúde, conforme determinação da chefia ou do Secretário Municipal, sempre em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública.

## **ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a direção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na formulação, coordenação e acompanhamento das políticas, programas e ações da assistência e promoção social no Município.

### **Descrição Detalhada:**

Assessorar a chefia na elaboração de diretrizes, planos e programas da política municipal de assistência e desenvolvimento social, acompanhando e supervisionando, sob o aspecto administrativo, a execução dos programas sociais desenvolvidos pelas unidades e equipes técnicas, com observância das normas legais e princípios constitucionais.

Apoiar a articulação entre a Secretaria, os conselhos municipais, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, bem como a coordenação administrativa de convênios, termos de parceria e programas intergovernamentais, garantindo transparência e eficiência na gestão.

Monitorar indicadores de gestão, auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e prestar assessoramento à autoridade superior na organização e aprimoramento dos serviços socioassistenciais.

Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior vinculadas à gestão da política de desenvolvimento social, conforme determinação da chefia ou do Secretário Municipal, sempre em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública.

## **ASSISTENTE DE ENGENHARIA**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Médio Completo.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

### **Descrição Sumária:**

Assessorar a direção da área de Obras, Engenharia ou Planejamento na coordenação, acompanhamento e supervisão administrativa dos projetos, contratos e ações de infraestrutura municipal.

### **Descrição Detalhada:**

Assessorar a chefia na formulação de diretrizes e no planejamento das ações da área de engenharia e obras públicas, acompanhando e supervisionando, sob o aspecto administrativo, a execução de projetos e obras realizadas pelas equipes técnicas responsáveis, observando as normas legais e os princípios constitucionais.

Apoiar a coordenação de contratos, convênios e parcerias relacionados a obras e serviços de engenharia, bem como o controle de cronogramas, relatórios gerenciais e indicadores de execução, garantindo eficiência e transparência na gestão.

Promover a articulação entre os setores técnicos, administrativos e órgãos externos, prestando assessoramento à autoridade superior quanto à organização e melhoria dos processos administrativos da área.

Exercer outras atividades correlatas de assessoramento superior vinculadas à gestão administrativa de engenharia e obras, conforme determinação da chefia ou do Secretário Municipal, sempre respeitando os princípios constitucionais da Administração Pública.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

### **DIRETOR (A) DE INFRAESTRUTURA**

**Requisitos de nomeação:** Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Engenharia de Produção, Arquitetura e Urbanismo ou áreas correlatas e/ou experiência mínima de 03 anos na área.

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### **Descrição sumária:**

Planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações relacionadas às obras públicas, manutenção urbana, serviços de engenharia, conservação de vias, prédios públicos e infraestrutura municipal.

#### **Descrição detalhada:**

Planejar, coordenar e executar programas e ações de manutenção, conservação e melhoria da infraestrutura urbana e rural, supervisionando a elaboração, análise e acompanhamento de projetos de engenharia e obras públicas.

Gerenciar equipes operacionais e administrativas vinculadas à Diretoria de Infraestrutura, acompanhando a execução de obras e serviços contratados ou realizados pela administração direta, garantindo conformidade técnica, contratual e legal.

Elaborar e supervisionar cronogramas, relatórios, medições, vistorias técnicas e demais documentos relacionados às obras e serviços.

Coordenar atividades de pavimentação, drenagem, iluminação pública, saneamento básico (quando sob responsabilidade municipal) e outros serviços urbanos, bem como monitorar a conservação de prédios públicos, praças, parques e demais equipamentos urbanos.

Controlar o uso, manutenção e distribuição de materiais, ferramentas, máquinas e equipamentos da área, acompanhar e apoiar processos de licitação, elaboração de termos de referência e especificações técnicas, promovendo ações de fiscalização, inspeção e vistoria de obras, serviços e estruturas públicas.

Manter diálogo com a população, entidades e órgãos públicos para atendimento de demandas e melhoria dos serviços, desenvolvendo parcerias técnicas e operacionais com órgãos estaduais, federais e instituições especializadas.

Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, acessibilidade, legislação urbanística e demais regulamentações aplicáveis.

Organizar relatórios de gestão, indicadores, processos administrativos e prestações de contas, e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal ou pela Administração, sempre em conformidade com os princípios constitucionais da Administração Pública.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

### **ANEXO VI**

#### **QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

##### **Requisitos de preenchimento e atribuições**

#### **CHEFE DE SETOR DE EVENTOS**

**Requisitos de designação:** servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino médio completo.

##### **Descrição detalhada:**

Planejar e coordenar a montagem, infraestrutura e logística dos eventos oficiais promovidos pelo Município;

Organizar equipe operacional, distribuir atividades e supervisionar execução das tarefas antes, durante e após os eventos;

Controlar o cronograma operacional dos eventos, garantindo execução dentro dos prazos estabelecidos;

Supervisionar e acompanhar inspeções técnicas nos locais de realização dos eventos para avaliar infraestrutura, acessibilidade, segurança e necessidades de apoio;

Apoiar a contratação e fiscalização de fornecedores responsáveis por serviços técnicos e estruturais;

Coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial, incluindo organização de autoridades, protocolos, ordem de falas, recepção oficial, composição de mesa e demais normas cerimoniais aplicáveis;

Assegurar que os procedimentos de cerimonial estejam alinhados às normas de protocolo oficiais e às diretrizes da Administração Municipal;

Supervisionar o uso e a conservação do patrimônio público utilizado nos eventos, assegurando uso adequado e conservação dos materiais;

Supervisionar o registro das necessidades, ocorrências e resultados operacionais para elaboração de relatórios;

Articular-se com as equipes de comunicação, cultura, esportes, turismo e demais unidades envolvidas;

Supervisionar e coordenar os serviços de desmontagem, retirada de equipamentos e limpeza dos espaços após os eventos;

Exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e chefia correlatas à área de eventos

#### **CONTROLADOR (A) INTERNO**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e curso superior completo em ciências contábeis, direito ou administração de empresas.

##### **Descrição detalhada:**

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Sistema de Controle Interno no âmbito da Administração Municipal, promovendo a avaliação do cumprimento de contratos,





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

convênios, acordos e demais atos de gestão, bem como a análise dos resultados da gestão administrativa e governamental e da aplicação dos recursos públicos;

Orientar gestores e unidades administrativas quanto à correta execução orçamentária, financeira e patrimonial, emitindo recomendações preventivas e corretivas quando necessário;

Promover a transparência da gestão pública e o fortalecimento do controle social, mediante acompanhamento e orientação sobre a publicidade e regularidade dos atos administrativos;

Acompanhar e supervisionar as análises documentais relativas à regularidade dos atos da administração financeira e orçamentária, zelando pela conformidade com a legislação vigente;

Coordenar e acompanhar diligências, inspeções e verificações in loco destinadas a avaliar a regularidade de bens, estoques, obras, serviços e demais objetos de controle, observando a correspondência entre registros administrativos e a realidade apurada;

Supervisionar a coleta e a análise de informações necessárias à verificação da regularidade de atos financeiros relevantes, inclusive quando oriundas de fontes externas;

Supervisionar procedimentos de conferência, validação e consistência de cálculos, registros contábeis e demonstrativos financeiros, no âmbito das ações de controle interno;

Coordenar consultas técnicas, levantamentos e diligências necessários à avaliação da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos;

Manifestar-se em processos administrativos e emitir relatórios, pareceres e recomendações técnicas nos assuntos pertinentes ao Sistema de Controle Interno e à sua área de atuação;

Acompanhar o atendimento às recomendações e determinações dos órgãos de controle externo, propondo medidas corretivas e preventivas à Administração Municipal;

Exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e orientação inerentes ao Sistema de Controle Interno, compatíveis com a natureza da função gratificada.

### **CHEFE DO SETOR DE OUVIDORIA**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino médio completo.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Setor de Ouvidoria Municipal, assegurando o adequado funcionamento dos canais de comunicação entre o cidadão e a Administração Pública, em conformidade com as diretrizes da Controladoria-Geral do Município, do Sistema de Controle Interno e da legislação aplicável;

Supervisionar o recebimento, registro, classificação e tratamento das manifestações dos cidadãos, tais como elogios, reclamações, denúncias, solicitações, sugestões e pedidos de informação;

Coordenar o encaminhamento das manifestações às unidades responsáveis, acompanhando os prazos de resposta e adotando providências para o seu cumprimento, nos termos da Lei de Acesso à Informação e das normas internas;

Monitorar e supervisionar o fluxo das manifestações, assegurando a atualização dos sistemas eletrônicos e a regularidade dos procedimentos adotados pela equipe da Ouvidoria;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, estatísticos e analíticos sobre as manifestações recebidas, com vistas a subsidiar a Controladoria-Geral do Município, o Controle Interno e a gestão administrativa;

Orientar a equipe quanto ao atendimento inicial ao cidadão, garantindo a adequada prestação de informações sobre procedimentos, direitos e canais institucionais disponíveis;

Supervisionar as ações de transparência, integridade, escuta ativa e controle social relacionadas às atividades da Ouvidoria, em articulação com a Controladoria-Geral do Município;

Zelar, em nível de supervisão, pela confidencialidade e pelo sigilo das informações tratadas pela Ouvidoria, especialmente aquelas relacionadas a denúncias;

Articular-se com Secretarias, Departamentos e demais unidades administrativas, visando assegurar respostas tempestivas, adequadas e alinhadas às manifestações recebidas;

Propor e acompanhar melhorias nos fluxos internos, rotinas e procedimentos da Ouvidoria, em consonância com as diretrizes do Sistema de Controle Interno;

Exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e orientação inerentes à Ouvidoria Municipal, compatíveis com a natureza da função gratificada.

### **COORDENADOR (A) DE CONTROLE FUNCIONAL**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e curso superior completo em ciências contábeis, direito ou curso técnico nas áreas de recursos humanos/contábeis com experiência mínima de 3 anos na área.

#### **Descrição detalhada:**

Exercer supervisão e coordenação técnica dos procedimentos relacionados ao cadastro e controle funcional dos servidores, analisando e validando atos administrativos relacionados à situação funcional, como averbações, enquadramentos, concessões de direitos, registros funcionais e alterações cadastrais com impacto jurídico-administrativo. Padronizar fluxos, rotinas e procedimentos, promovendo uniformidade, rastreabilidade e segurança jurídica nos registros realizados pelas unidades competentes.

Orientar tecnicamente as unidades administrativas e os servidores quanto à correta aplicação das normas relativas à vida funcional, monitorando a consistência dos dados funcionais nos sistemas de gestão de pessoal e garantindo conformidade entre documentos físicos, digitais e registros oficiais. Acompanhar atos de provimento, vacância, lotação, remoção, cessão e demais movimentações funcionais, sem execução direta dos procedimentos operacionais de registro.

Supervisionar a instrução de demandas funcionais que exijam análise normativa, emitir parecer técnico-administrativo quando necessário, e monitorar o cumprimento de prazos legais vinculados aos direitos estatutários dos servidores. Apoiar a elaboração de minutas de atos normativos, manuais, instruções e regulamentos relacionados ao cadastro funcional, atuando como referência técnica junto à Procuradoria-Geral do Município e órgãos de controle externo.

Monitorar riscos administrativos relacionados a inconsistências funcionais, propor medidas corretivas e preventivas, coordenar auditorias internas e acompanhar a manutenção de acervo técnico de legislação, pareceres e entendimentos aplicáveis à área. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre a situação funcional dos servidores, garantindo eficiência, segurança e conformidade legal nos processos sob sua responsabilidade.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

### **COORDENADOR (A) DOS MOTORISTAS**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino médio completo.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar, organizar e supervisionar as atividades dos motoristas da Administração Municipal, assegurando o uso adequado dos veículos oficiais, o cumprimento das normas internas, a segurança dos usuários e o atendimento às demandas das Secretarias;

Planejar, distribuir e supervisionar as escalas de trabalho, viagens e rotas dos motoristas, de acordo com as prioridades estabelecidas pela Administração;

Supervisionar a utilização dos veículos oficiais, zelando para que ocorram exclusivamente em serviço e em conformidade com a regulamentação municipal;

Acompanhar, em nível de coordenação, a disponibilidade da frota e a alocação de motoristas conforme as demandas das Secretarias;

Monitorar o cumprimento de horários, trajetos e normas de circulação, promovendo orientações para garantir a segurança dos passageiros e a preservação do patrimônio público;

Supervisionar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva da frota, acompanhando registros de ocorrências e comunicando formalmente às unidades responsáveis as necessidades identificadas;

Orientar e supervisionar a conferência da documentação obrigatória dos veículos, bem como promover ações educativas relacionadas à direção defensiva e à segurança no transporte oficial;

Supervisionar os controles de abastecimento, quilometragem, checklists, ordens de serviço e demais registros operacionais da frota, assegurando a regularidade das informações;

Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, escalas e demonstrativos de utilização da frota, para fins de controle administrativo e tomada de decisão;

Atuar como elo de comunicação entre os motoristas e a Secretaria Municipal de Administração e Gestão Governamental, transmitindo orientações, normas e procedimentos;

Zelar pela disciplina funcional, apresentação pessoal e cumprimento das normas administrativas por parte dos motoristas;

Propor melhorias nos fluxos de transporte, na logística de deslocamentos e na racionalização do uso da frota municipal;

Exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e orientação relacionadas à equipe de motoristas e à gestão da frota, compatíveis com a natureza da função gratificada.

### **CHEFE DE SETOR DA OFICINA MECÂNICA**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino médio completo.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar e supervisionar as atividades da Oficina Mecânica Municipal, assegurando a adequada manutenção preventiva e corretiva da frota, a organização dos serviços, o controle de materiais, a segurança do trabalho e o cumprimento dos padrões técnicos definidos pela Administração;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal;

Supervisionar a avaliação das condições dos veículos e equipamentos, acompanhando a identificação de defeitos, necessidades de reparo e definição de prioridades de atendimento;

Coordenar e supervisionar o controle de entrada e saída de veículos na oficina, bem como os registros relativos ao histórico de manutenção, peças utilizadas e tempo de serviço;

Supervisionar os procedimentos de solicitação, controle e organização do estoque de peças, ferramentas, insumos e materiais de uso da oficina;

Zelar, em nível de chefia, pela correta utilização de equipamentos, ferramentas e dispositivos de segurança, promovendo orientações técnicas à equipe;

Acompanhar e fiscalizar contratos e serviços de manutenção terceirizados, quando houver, verificando a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento de prazos;

Supervisionar a realização de testes e inspeções nos veículos após manutenção, para assegurar a qualidade dos serviços executados pela equipe;

Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, organização e limpeza da oficina, adotando medidas de orientação e correção quando necessário;

Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre os serviços executados e as condições da frota municipal;

Assessorar a Administração Municipal no planejamento de manutenção preventiva, substituição, revisão e inspeção periódica da frota;

Exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e orientação relacionadas à gestão da oficina mecânica e da equipe de manutenção, compatíveis com a natureza da função gratificada.

### **CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E DISPENSAS**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino médio completo.

#### **Descrição Detalhada:**

Coordenar e supervisionar a equipe responsável pelos procedimentos administrativos relacionados às contratações diretas e à gestão de contratos administrativos;

Planejar, organizar, distribuir e supervisionar as atividades da unidade, assegurando a regular tramitação dos processos e o cumprimento das normas internas;

Acompanhar prazos, fluxos e a conformidade formal dos processos administrativos de contratação e gestão contratual, adotando providências de controle quando necessário;

Orientar tecnicamente os servidores do setor quanto às rotinas administrativas, à padronização de procedimentos e à observância da legislação aplicável;

Supervisionar a padronização de documentos, formulários e procedimentos internos da área de contratos e dispensas;

Atuar como responsável pela unidade perante a autoridade superior, prestando informações gerenciais e respondendo pelo funcionamento administrativo do setor;

Exercer atribuições de chefia, coordenação e supervisão da unidade administrativa, promovendo a organização dos trabalhos e a melhoria contínua dos processos.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

### **CHEFE DE SETOR DO PATRIMÔNIO PÚBLICO**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino médio completo.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar e supervisionar as atividades de controle, registro e atualização do patrimônio público municipal, assegurando a observância das normas legais e administrativas aplicáveis;

Supervisionar os procedimentos relativos à entrada, movimentação, cessão, transferência e baixa de bens móveis, garantindo a regularidade dos registros nos sistemas oficiais;

Coordenar e acompanhar vistorias e conferências físicas de bens patrimoniais, com vistas à verificação de sua localização, estado de conservação e necessidade de providências administrativas;

Supervisionar a correta identificação patrimonial dos bens públicos, por meio de tombamento, etiquetagem e codificação, assegurando a padronização dos procedimentos adotados pela equipe;

Orientar os setores da Administração quanto às responsabilidades relativas ao uso, guarda e conservação dos bens públicos sob sua carga;

Coordenar o apoio técnico aos processos de inventário anual, auditorias e inspeções internas ou externas relacionadas ao patrimônio público;

Comunicar formalmente irregularidades ou inconsistências identificadas nos controles patrimoniais à Controladoria-Geral do Município e à Secretaria Municipal da Fazenda, sugerindo medidas corretivas;

Acompanhar, em nível de supervisão, a gestão de bens considerados ociosos, danificados ou inservíveis, contribuindo tecnicamente para os procedimentos de destinação final;

Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e a organização da documentação referente às movimentações patrimoniais, para fins de controle administrativo e prestação de contas;

Exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e orientação relacionadas à gestão do patrimônio público municipal, compatíveis com a natureza da função gratificada.

### **COORDENADOR (A) FAZENDÁRIO**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino superior completo, ciências contábeis com registro ativo no CRC.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar e supervisionar as rotinas da contabilidade pública municipal, assegurando conformidade com as normas da Lei nº 4.320/1964, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), do MCASP e do SIAFIC;

Supervisionar e validar os registros contábeis, conciliações, balancetes, demonstrações contábeis e demais atos de escrituração realizados pela equipe técnica;

Acompanhar, em nível de coordenação, a execução orçamentária e financeira, zelando para que os registros contábeis reflitam adequadamente a movimentação das contas públicas;

Assessorar a Secretaria Municipal da Fazenda na elaboração e consolidação das peças contábeis e fiscais, tais como RREO, RGF, balanço anual e demais demonstrativos legais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Orientar tecnicamente o setor quanto aos procedimentos contábeis aplicáveis, promovendo a padronização das rotinas e validando as informações recebidas de outras áreas da Administração;

Analisar inconsistências, propor ajustes e acompanhar a regularização das informações contábeis, mantendo alinhamento com as exigências do Tribunal de Contas, em articulação com a Controladoria-Geral do Município;

Supervisionar a organização e guarda da documentação contábil, bem como o atendimento a auditorias internas e externas;

Assessorar na análise, interpretação e consolidação de informações relacionadas ao planejamento estratégico, tributário e econômico do Município, contribuindo para a construção de cenários e definição de indicadores de desempenho;

Acompanhar, em nível de coordenação, o andamento dos planos de ação estabelecidos no planejamento estratégico, tributário e econômico, consolidando informações das unidades organizacionais com os resultados econômico-financeiros apurados;

Coordenar a elaboração de relatórios e apresentações gerenciais contendo resultados obtidos em comparação com o planejamento, destacando evolução histórica, resultados atuais e projeções;

Acompanhar e orientar, sob o aspecto contábil e financeiro, a execução e a prestação de contas de convênios, acordos e instrumentos congêneres;

Monitorar a regularidade fiscal, contábil e econômico-financeira do Município perante os órgãos competentes, acompanhando a atualização dos cadastros e a prestação de informações obrigatórias;

Assessorar na avaliação da necessidade de recursos adicionais e orientar tecnicamente a instrução de solicitações de créditos suplementares a serem submetidas ao Secretário Municipal da Fazenda;

Emitir relatórios gerenciais e análises contábeis destinados a subsidiar a tomada de decisões da gestão fazendária;

Exercer outras atribuições de coordenação, supervisão e assessoramento técnico-contábil compatíveis com a natureza da função gratificada.

### **CHEFE DE SETOR DO MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente, ensino fundamental completo e/ou experiência mínima de 3 anos na área.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar, planejar e supervisionar as ações, programas e atividades relacionados à proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente e à promoção do bem-estar animal no âmbito do Município.

Coordenar programas e projetos de educação ambiental, promovendo ações junto às escolas, entidades, empresas e comunidade em geral.

Supervisionar a gestão das áreas verdes municipais, acompanhando serviços de manutenção, preservação e recuperação ambiental.

Coordenar o mapeamento arbóreo da área urbana, mantendo cadastros e registros atualizados.

Acompanhar e orientar a análise técnica de pedidos de poda, corte ou extração de árvores, observada a legislação ambiental vigente.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Coordenar a elaboração e execução de planos, programas e projetos ambientais municipais.

Supervisionar ações de orientação quanto à coleta seletiva, segregação e destinação ambientalmente adequada de resíduos recicláveis.

Acompanhar vistorias e ações de caráter ambiental realizadas pela equipe técnica, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes municipais.

Coordenar e supervisionar atividades de fiscalização ambiental de caráter orientador, articulando-se com os órgãos competentes quando necessário.

Apoiar ações integradas com órgãos estaduais e federais responsáveis pela proteção ambiental e bem-estar animal.

Supervisionar o atendimento ao público em assuntos relacionados ao meio ambiente e proteção animal.

Coordenar a organização e atualização de cadastros, registros, relatórios e demais documentos técnicos e administrativos da área.

Comunicar às autoridades competentes irregularidades ambientais identificadas pela equipe técnica, para as providências cabíveis.

Planejar e acompanhar ações voltadas ao controle de poluição, uso racional dos recursos naturais e preservação de áreas ambientalmente sensíveis.

Supervisionar a execução de programas e ações voltadas à proteção e ao manejo ético da fauna doméstica e silvestre no âmbito municipal.

Gerir a equipe lotada no setor, distribuindo tarefas, acompanhando a execução dos serviços e zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas.

Controlar os recursos materiais e operacionais sob responsabilidade do setor.

Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações à Secretaria Municipal competente.

Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores relativas à sua área de atuação.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

### **ENCARREGADO (A) TÉCNICO DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e curso superior completo nas áreas de Tecnologia da Informação, Contábil, Administração ou Direito.

#### **Descrição detalhada:**

Atuar como Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais no âmbito da Prefeitura Municipal, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Exercer a função de canal de comunicação entre o Município (controlador), os titulares dos dados pessoais e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Orientar e coordenar a elaboração de normas internas, procedimentos e diretrizes voltadas à adequação do Município às disposições da LGPD.

Acompanhar e orientar a elaboração e atualização do Programa de Governança em Privacidade e Proteção de Dados, incluindo políticas internas, planos de adequação e protocolos de boas práticas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Coordenar e orientar a elaboração de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD), quando necessários, com a descrição dos processos de tratamento de dados que possam gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais.

Orientar os órgãos municipais quanto às práticas de tratamento de dados pessoais, segurança da informação e conformidade com a legislação vigente.

Receber reclamações e comunicações dos titulares de dados pessoais, prestar esclarecimentos e adotar ou encaminhar providências cabíveis.

Receber comunicações da ANPD e adotar as medidas necessárias para o seu atendimento, em articulação com os setores responsáveis.

Orientar e acompanhar os processos de compartilhamento e transferência de dados pessoais realizados pelo Município, observados os fundamentos legais aplicáveis.

Acompanhar e orientar a comunicação de incidentes de segurança que possam acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados, nos termos da LGPD.

Promover ações de capacitação e conscientização dos servidores, agentes públicos e contratados sobre proteção de dados pessoais e privacidade.

Atuar de forma integrada com as áreas jurídica, de tecnologia da informação, controle interno e demais unidades administrativas envolvidas no tratamento de dados pessoais.

Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações à autoridade superior sobre o nível de adequação do Município às normas de proteção de dados.

Manter registro das atividades relacionadas à proteção de dados pessoais no âmbito municipal.

Zelar pelo cumprimento das diretrizes, políticas e normas internas relativas à proteção de dados pessoais.

Executar outras atividades correlatas relacionadas à proteção de dados e à governança em privacidade que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

### **COORDENADOR (A) DE CULTURA**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e curso superior/técnico em Administração, Pedagogia, Gestão Pública, ou áreas correlatas.

#### **Descrição detalhada:**

Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas públicas de cultura no âmbito do Município, promovendo o acesso democrático aos bens culturais materiais e imateriais e a valorização da diversidade cultural local.

Coordenar a formulação, execução e avaliação de planos, programas e projetos culturais, em consonância com as diretrizes do governo municipal, a legislação vigente e os princípios do Sistema Nacional de Cultura.

Acompanhar e supervisionar as ações culturais desenvolvidas pelo Município, abrangendo manifestações artísticas como música, teatro, dança, artes visuais, literatura, audiovisual, patrimônio cultural, artesanato, cultura popular e demais expressões culturais.

Coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Cultura, em articulação com o Conselho Municipal de Cultura e demais instâncias participativas.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Acompanhar e orientar a execução de projetos culturais realizados pela Administração Municipal, bem como aqueles desenvolvidos em parceria com organizações da sociedade civil, instituições culturais e iniciativa privada.

Planejar e supervisionar a programação artístico-cultural promovida ou apoiada pelo Município, observando o planejamento anual da Secretaria competente.

Acompanhar a gestão do Fundo Municipal de Cultura e de outros mecanismos de fomento cultural, observadas as normas legais e regulamentares.

Assessorar a autoridade superior na análise de propostas, convênios, parcerias e instrumentos congêneres na área cultural, acompanhando a execução e o cumprimento dos ajustes firmados.

Coordenar a produção de informações, levantamentos e diagnósticos culturais que subsidiem o planejamento e a avaliação das políticas públicas do setor.

Orientar a equipe técnica quanto à execução das ações culturais, promovendo a integração entre os setores envolvidos.

Acompanhar a utilização e a manutenção dos espaços culturais vinculados à Administração Municipal, zelando pela adequada utilização da infraestrutura pública destinada às atividades culturais.

Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as ações culturais desenvolvidas, avaliando resultados e propondo melhorias.

Promover ações de incentivo à formação cultural, à valorização de artistas locais e ao fortalecimento das identidades culturais do Município.

Atuar como elo de articulação entre o poder público, conselhos, entidades culturais, artistas e comunidade, fortalecendo a participação social nas políticas culturais.

Coordenar e supervisionar os servidores e equipes vinculadas à área de cultura, organizando rotinas, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho das atividades.

Executar outras atividades correlatas à área de cultura que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

### **CHEFE DE CAMPEONATOS ESPORTIVOS**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino médio completo.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar e supervisionar a execução operacional dos campeonatos e eventos esportivos promovidos ou apoiados pelo Município, garantindo organização, cumprimento de regulamentos e adequada infraestrutura.

Organizar os calendários esportivos, definindo datas, locais, modalidades, regulamentos, categorias e logística necessária para a realização das competições.

Acompanhar os processos de inscrição das equipes e atletas, realizar sorteios, elaborar tabelas de jogos, chaveamentos e sistemas de disputa, assegurando transparência e regularidade dos certames.

Supervisionar a preparação dos espaços esportivos, incluindo quadras, campos, equipamentos, materiais, iluminação, sonorização e áreas de apoio.

Orientar e dar suporte às equipes de arbitragem, mesários, anotadores e demais colaboradores envolvidos na execução das competições.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos esportivos, normas disciplinares e condições de segurança durante a realização dos eventos.

Acompanhar o andamento das partidas e competições, providenciando o registro de resultados, ocorrências disciplinares e demais informações necessárias à consolidação dos campeonatos.

Articular-se com escolas, associações, clubes, equipes e comunidade para promover a participação e o bom andamento das competições.

Acompanhar as condições de uso dos espaços esportivos utilizados nos campeonatos, comunicando à autoridade competente a necessidade de reparos, manutenção ou adequações.

Prestar suporte operacional em eventos vinculados às competições, como cerimônias de abertura e encerramento, premiações e atividades complementares.

Auxiliar na elaboração de regulamentos, comunicados e documentos administrativos relacionados às competições esportivas.

Organizar e manter arquivados os registros, relatórios, tabelas, súmulas e históricos das competições realizadas.

Zelar pela guarda, controle e conservação de materiais e equipamentos esportivos utilizados nos campeonatos.

Sugerir melhorias na organização, formato e execução das competições esportivas municipais.

Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pela autoridade superior da área de esportes.

### **CHEFE DE COZINHA PILOTO**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino médio completo.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar e supervisionar o fluxo diário de produção das refeições na Cozinha Piloto, organizando as atividades da equipe e assegurando o cumprimento dos padrões estabelecidos pela Administração.

Acompanhar a execução das preparações alimentares conforme os cardápios e orientações técnicas elaboradas pelo responsável nutricional, garantindo padronização e qualidade.

Controlar e organizar os estoques de gêneros alimentícios, insumos e materiais de consumo da unidade, zelando pelas condições adequadas de armazenamento.

Supervisionar o cumprimento das normas de boas práticas de manipulação de alimentos, higiene, segurança alimentar e uso adequado de equipamentos de proteção individual.

Acompanhar o funcionamento dos equipamentos e utensílios da cozinha industrial, comunicando à autoridade competente a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.

Supervisionar o porcionamento, acondicionamento e expedição das refeições, assegurando o cumprimento dos horários e das condições adequadas de conservação e transporte.

Registrar e encaminhar informações relativas à produção, consumo, controle de perdas e ocorrências operacionais da unidade.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Orientar a equipe quanto às rotinas de trabalho, organização do ambiente, limpeza e cumprimento dos procedimentos internos.

Atuar preventivamente quanto à segurança do ambiente de trabalho, comunicando situações de risco ou irregularidades à chefia superior.

Zelar pela adequada utilização e conservação dos bens, equipamentos e instalações da Cozinha Piloto.

Executar outras atividades correlatas de coordenação e supervisão operacional determinadas pela chefia imediata ou autoridade superior.

### **CHEFE DE SETOR DA EDUCAÇÃO**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino médio completo.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar e supervisionar rotinas administrativas e operacionais vinculadas à rede municipal de ensino, prestando apoio técnico às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação.

Acompanhar, sob orientação da autoridade superior, a execução das atividades educacionais nas modalidades de Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA e Educação Especial, no que se refere aos aspectos administrativos e organizacionais.

Apoiar a organização de dados, informações e relatórios relativos ao funcionamento das unidades escolares, frequência, matrículas e indicadores educacionais.

Supervisionar e organizar os serviços administrativos vinculados à área da educação, incluindo controle de materiais, patrimônio, serviços terceirizados, transporte escolar e apoio logístico às unidades.

Acompanhar o gerenciamento do almoxarifado da educação e a distribuição de materiais às escolas, conforme diretrizes da Secretaria.

Apoiar a coordenação de ações de formação continuada promovidas pela Secretaria, auxiliando na organização logística e administrativa.

Orientar as unidades escolares quanto ao cumprimento de normas administrativas, prazos, rotinas documentais e procedimentos internos definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Acompanhar o fluxo de informações entre a Secretaria e as unidades escolares, assegurando comunicação eficiente e padronização de procedimentos.

Auxiliar na organização de calendários escolares, eventos educacionais e atividades institucionais promovidas pela Secretaria.

Acompanhar contratos e serviços vinculados à área educacional, comunicando à autoridade superior eventuais irregularidades ou necessidades de ajustes.

Colaborar na elaboração de relatórios gerenciais e diagnósticos administrativos para subsidiar decisões da gestão educacional.

Zelar pela organização, padronização e melhoria contínua dos processos administrativos da área da educação.

Executar outras atividades correlatas de coordenação administrativa determinadas pela chefia superior.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

### **SUPERVISOR (A) EDUCACIONAL**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena, pós-graduação em gestão escolar e experiência comprovada de seis anos em funções docentes ou de quatro anos em funções de suporte pedagógico.

#### **Descrição detalhada:**

Campo de atuação: exercerão suas atividades nos diferentes níveis e modalidades de ensino da educação básica que integram a Rede Municipal de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

#### **Atribuições detalhadas:**

Acompanhar, orientar e supervisionar a implementação do currículo e das propostas pedagógicas das unidades escolares, respeitando a autonomia da gestão escolar.

Prestar assessoria técnico-pedagógica aos gestores escolares e coordenadores pedagógicos quanto à elaboração, execução e avaliação dos projetos pedagógicos.

Acompanhar a organização pedagógica das unidades escolares, promovendo a integração entre as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e as práticas escolares.

Analisar indicadores educacionais, dados de rendimento escolar e resultados de avaliações internas e externas, propondo estratégias de melhoria da aprendizagem.

Identificar necessidades de formação continuada e subsidiar a Secretaria na proposição de ações formativas para docentes e equipes escolares.

Acompanhar a implementação de programas, projetos educacionais e políticas públicas na rede municipal de ensino.

Elaborar pareceres técnicos, relatórios de supervisão e estudos pedagógicos para subsidiar a gestão educacional.

Apoiar as unidades escolares na organização dos registros pedagógicos, observando a regularidade da escrituração escolar sob o aspecto técnico-educacional.

Acompanhar o funcionamento dos Conselhos Escolares, orientando quanto às normas de gestão democrática e participação da comunidade.

Contribuir para a avaliação e revisão curricular, bem como para a definição de diretrizes pedagógicas da rede municipal.

Promover reuniões técnicas, formações e orientações coletivas com gestores e equipes escolares.

Assegurar o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares, por meio de visitas técnicas e reuniões periódicas.

Acompanhar ações de inclusão, recuperação da aprendizagem e atendimento à diversidade, sob a perspectiva pedagógica.

Orientar quanto à utilização de materiais didáticos e recursos pedagógicos, em articulação com as equipes escolares.

Propor medidas pedagógicas para enfrentamento de dificuldades de aprendizagem, evasão e defasagem escolar.

Atuar de forma articulada com outras áreas da Secretaria em temas relacionados à qualidade do ensino.

Executar outras atribuições técnico-pedagógicas correlatas determinadas pela autoridade superior da área educacional.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

### **DIRETOR (A) ESCOLAR**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena, pós-graduação em gestão escolar e experiência comprovada de seis anos em funções docentes ou de quatro anos em funções de suporte pedagógico.

#### **Descrição detalhada:**

Campo de atuação: exercerão suas atividades nos diferentes níveis e modalidades de ensino da educação básica que integram a Rede Municipal de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

#### **Atribuições detalhadas:**

Exercer a direção da unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, sendo responsável pela gestão pedagógica, administrativa, organizacional e institucional da escola, em consonância com a legislação educacional vigente, as normas do sistema municipal de ensino e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Implementar, acompanhar e avaliar as ações previstas no Projeto Político-Pedagógico e no Plano de Gestão da Escola, garantindo o cumprimento do currículo, das diretrizes educacionais e das normas pedagógicas estabelecidas pelo sistema de ensino. Acompanhar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, promovendo ações voltadas à melhoria do desempenho escolar, à permanência dos alunos e à redução da evasão.

Organizar o funcionamento geral da unidade escolar, incluindo horários de aulas, rotinas da secretaria escolar e fluxos administrativos internos. Assinar, juntamente com o responsável pela secretaria escolar, os documentos oficiais da vida escolar dos alunos, responsabilizando-se pela legalidade, regularidade e autenticidade dos registros escolares.

Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, prazos e determinações emanadas da Administração Pública Municipal, expedindo orientações internas necessárias ao funcionamento da unidade. Autorizar a requisição de materiais permanentes e de consumo indispensáveis às atividades escolares e zelar pela conservação do prédio, mobiliário, equipamentos e demais bens patrimoniais.

Acompanhar a execução de serviços terceirizados vinculados à unidade escolar, comunicando à Secretaria Municipal de Educação eventuais irregularidades. Organizar escalas de trabalho, horários de servidores e escala de férias da unidade, observando a legislação vigente, bem como acompanhar a frequência dos servidores e encaminhar os registros aos setores competentes.

Promover reuniões com a equipe escolar para planejamento, avaliação e organização das atividades, fortalecendo o trabalho coletivo e a gestão participativa. Convocar e presidir reuniões do Conselho Escolar, assegurando o funcionamento da gestão democrática e a participação da comunidade escolar.

Gerir os recursos financeiros descentralizados destinados à unidade escolar, assegurando sua correta aplicação e a devida prestação de contas conforme a legislação. Controlar a utilização de gêneros alimentícios e materiais de consumo destinados à escola.

Representar a unidade escolar perante a comunidade e em atos oficiais quando necessário, promovendo a integração entre escola, família e comunidade. Garantir a divulgação de normas, comunicados e informações de interesse da comunidade escolar, bem como assegurar o cumprimento do Regimento Escolar.

Autorizar matrículas, transferências e demais atos da vida escolar, conforme normas do sistema municipal de ensino. Decidir questões administrativas internas da unidade escolar,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

encaminhando à Secretaria Municipal de Educação os casos que ultrapassem sua competência. Propor a abertura ou reorganização de turmas conforme demanda e critérios estabelecidos pela Secretaria.

Comunicar aos órgãos competentes situações de evasão, infrequência reiterada ou suspeita de violação de direitos dos alunos. Informar à Secretaria Municipal de Educação quaisquer irregularidades que exijam providências superiores.

Zelar pela organização, disciplina administrativa e segurança do ambiente escolar. Operar sistemas administrativos e educacionais necessários ao desempenho da função e executar outras atribuições correlatas à direção da unidade escolar determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

### **COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e curso superior completo em pedagogia de licenciatura plena, pós-graduação em gestão escolar e experiência comprovada de seis anos em funções docentes ou de quatro anos em funções de suporte pedagógico.

#### **Descrição detalhada:**

Campo de atuação: exercerão suas atividades nos diferentes níveis e modalidades de ensino da educação básica que integram a Rede Municipal de Ensino e na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

#### **Atribuições detalhadas:**

Exercer a coordenação pedagógica da unidade escolar da Rede Municipal de Ensino, atuando na organização, acompanhamento, orientação e avaliação do processo de ensino-aprendizagem, em consonância com a legislação educacional vigente, as normas do sistema municipal de ensino e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Acompanhar o planejamento, a execução e a avaliação das práticas pedagógicas desenvolvidas pelos docentes, assegurando o cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), do currículo municipal e das diretrizes pedagógicas da rede de ensino.

Organizar e coordenar reuniões pedagógicas, conselhos de classe, momentos de planejamento coletivo e demais espaços de formação continuada na escola, promovendo a integração entre professores, equipe gestora e demais profissionais da educação.

Orientar a elaboração de planos de ensino, projetos pedagógicos, sequências didáticas e demais instrumentos de planejamento, oferecendo suporte técnico-pedagógico aos docentes. Realizar acompanhamento sistemático das atividades em sala de aula, com devolutivas formativas voltadas ao aprimoramento das práticas pedagógicas.

Acompanhar e analisar indicadores de aprendizagem, frequência e resultados de avaliações internas e externas, propondo intervenções pedagógicas para melhoria do desempenho escolar. Coordenar ações de recuperação da aprendizagem, reforço escolar, adaptação curricular e atendimento a grupos de avanço, conforme as necessidades identificadas.

Identificar dificuldades de aprendizagem e situações que impactem o desenvolvimento dos alunos, articulando intervenções junto aos professores, equipe gestora, famílias e, quando necessário, orientando encaminhamentos para serviços especializados, observadas as normas do sistema de ensino.

Promover estudos, formações, oficinas pedagógicas e trocas de experiências entre os profissionais da escola, incentivando a atualização metodológica e o aperfeiçoamento contínuo da prática docente. Participar da seleção e avaliação de materiais didáticos e recursos pedagógicos.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Cooperar com o Diretor Escolar na elaboração e acompanhamento do Plano de Gestão da Escola e do Projeto Político-Pedagógico, no que se refere aos aspectos pedagógicos. Contribuir para a organização da programação pedagógica anual e para o bom funcionamento do Conselho de Classe e de Ciclo.

Zelar pela organização e qualidade dos registros pedagógicos, diários de classe, relatórios de acompanhamento, instrumentos de avaliação e demais documentos de natureza pedagógica, assegurando a fidedignidade das informações prestadas ao sistema municipal de ensino.

Assegurar a comunicação com as famílias sobre o processo de aprendizagem, frequência, rendimento escolar e ações de recuperação, em articulação com a equipe gestora. Colaborar na integração entre escola, família e comunidade, com foco no desenvolvimento educacional dos alunos.

Adotar medidas pedagógicas emergenciais quando necessário, comunicando à direção da unidade escolar. Operar sistemas e instrumentos de registro pedagógico e executar outras atribuições correlatas à coordenação pedagógica determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

### **ENCARREGADO (A) TÉCNICO DA SAÚDE**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e curso superior completo em Medicina, Odontologia ou Enfermagem.

#### **Descrição detalhada:**

Exercer a coordenação técnica e administrativa das ações de saúde desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e no âmbito da Estratégia de Saúde da Família, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), as políticas públicas de saúde e as normas da Secretaria Municipal de Saúde.

Planejar, organizar, orientar e supervisionar as atividades das equipes de saúde sob sua responsabilidade, promovendo a integração entre os serviços, o cumprimento de protocolos assistenciais e a adequada execução das ações programáticas da atenção básica.

Coordenar e acompanhar a execução dos programas, campanhas e ações de saúde vinculados à sua área de atuação, considerando o perfil epidemiológico do Município, os indicadores de saúde e os recursos disponíveis. Apoiar a organização e a realização de campanhas de vacinação e outras ações coletivas de promoção e prevenção em saúde.

Supervisionar a aplicação de planos de trabalho, fluxos, rotinas e protocolos nas Unidades Básicas de Saúde, contribuindo para a padronização de procedimentos e para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

Acompanhar o planejamento, a avaliação e o monitoramento das ações desenvolvidas pelas equipes, com base em dados dos sistemas oficiais de informação em saúde, relatórios de produção e indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias quando necessário.

Orientar e acompanhar a correta alimentação dos sistemas nacionais de informação em saúde, zelando pela fidedignidade, regularidade e qualidade dos registros realizados pelas equipes.

Apoiar a organização das escalas de trabalho dos profissionais lotados nas Unidades Básicas de Saúde, em articulação com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as normas legais e administrativas vigentes.

Promover a mobilização e a participação das equipes de saúde em ações intersetoriais, atividades comunitárias e estratégias de educação em saúde, fortalecendo o vínculo entre os serviços de saúde e a população.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Analisar dados e informações técnicas e administrativas relacionados à sua área de atuação, elaborando relatórios gerenciais e propondo medidas para o aprimoramento das ações e serviços de saúde.

Coordenar, supervisionar e orientar os servidores e demais trabalhadores vinculados às unidades e equipes sob sua responsabilidade, no que se refere à organização do trabalho, ao cumprimento de normas e à qualidade dos serviços prestados.

Zelar pela observância das diretrizes técnicas, normas sanitárias, protocolos clínico-assistenciais e orientações da gestão municipal de saúde, reportando-se ao Secretário Municipal de Saúde quanto às demandas, resultados e necessidades da área.

Acompanhar a execução das despesas e a utilização de insumos e recursos materiais no âmbito das unidades sob sua responsabilidade, comunicando necessidades e contribuindo para o uso racional dos recursos públicos.

Participar de reuniões técnicas e administrativas, internas e externas, bem como representar a Secretaria Municipal de Saúde quando designado, em assuntos relacionados à sua área de atuação.

Exercer, quando compatível com o vínculo efetivo de origem, as atribuições técnicas próprias de sua formação profissional, sem prejuízo das funções de coordenação e gestão inerentes ao cargo comissionado.

Executar outras atividades correlatas à coordenação técnica da atenção básica e à gestão das unidades de saúde, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde.

### **ENCARREGADO (A) TÉCNICO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e curso superior completo em Medicina, Odontologia, Enfermagem ou técnicos na área da saúde. Experiência comprovada em Atenção Básica / ESF, mínimo de 03 anos.

#### **Descrição detalhada:**

Exercer a coordenação e o apoio técnico às equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF), assegurando o cumprimento da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e das normas da Secretaria Municipal de Saúde.

Orientar tecnicamente as equipes quanto à aplicação de protocolos clínico-assistenciais, fluxos de atendimento, normas sanitárias e diretrizes da Atenção Primária à Saúde (APS), promovendo a padronização dos processos de trabalho.

Acompanhar, monitorar e avaliar os processos de trabalho das equipes da ESF, propondo melhorias, ajustes operacionais e reorganização das práticas de cuidado conforme as necessidades do território.

Realizar visitas técnicas às unidades de saúde para acompanhamento das atividades das equipes, identificação de demandas e apoio à organização dos serviços.

Planejar, em conjunto com as equipes, ações de saúde territorializadas, com base em diagnóstico situacional, indicadores de saúde e prioridades definidas pela gestão municipal.

Acompanhar e analisar indicadores de desempenho, produção e qualidade da Atenção Primária, inclusive os vinculados aos sistemas oficiais de informação em saúde, elaborando relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a tomada de decisões.

Apoiar a organização e a atualização de fluxos internos, rotinas técnicas e procedimentos administrativos das unidades de ESF, contribuindo para maior eficiência e qualidade do atendimento à população.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Orientar as equipes quanto ao adequado registro das informações nos sistemas oficiais da Atenção Primária à Saúde, zelando pela fidedignidade, regularidade e integridade dos dados.

Promover e apoiar ações de educação permanente em saúde, capacitações internas e discussões técnicas com as equipes, voltadas ao aprimoramento das práticas assistenciais e de promoção da saúde.

Favorecer a integração das equipes da ESF com os demais pontos da Rede de Atenção à Saúde, incluindo saúde bucal, saúde mental, vigilância em saúde e outros serviços de referência.

Acompanhar a atuação das equipes multiprofissionais da ESF, identificando necessidades de qualificação, suporte técnico e reorganização do processo de trabalho, comunicando à gestão as demandas existentes.

Comunicar à coordenação da Atenção Básica e à Secretaria Municipal de Saúde irregularidades, deficiências estruturais, necessidades de manutenção e outras situações que impactem o funcionamento adequado das unidades.

Participar de reuniões técnicas, encontros com a comunidade, conselhos locais de saúde e articulações intersetoriais, representando a gestão da Atenção Básica quando designado.

Apoiar o planejamento de ações coletivas, atividades comunitárias e iniciativas intersetoriais voltadas à promoção da saúde e à prevenção de agravos no território.

Zelar pelo cumprimento das normas de biossegurança, segurança do trabalho e boas práticas nos ambientes das unidades de saúde sob sua supervisão técnica.

Representar a Estratégia Saúde da Família ou a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos técnicos, quando formalmente designado.

Adotar providências imediatas e comunicar à gestão situações emergenciais ou de risco sanitário identificadas no território ou nas unidades de saúde.

Executar outras atividades correlatas à coordenação técnica da Estratégia Saúde da Família, conforme determinação da Secretaria Municipal de Saúde.

### **CHEFE DE SETOR DA SAÚDE**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino médio completo.

#### **Descrição detalhada:**

Exercer a coordenação das rotinas administrativas e operacionais do setor ou unidade de saúde, assegurando o adequado funcionamento dos serviços de apoio, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

Orientar os servidores quanto aos procedimentos internos, organização do setor, fluxos administrativos de atendimento e condutas operacionais.

Zelar para que o ambiente de trabalho permaneça em condições adequadas de uso, quanto à limpeza, organização, mobiliário, sinalização e disponibilidade de materiais de apoio.

Acompanhar a execução de contratos de limpeza, apoio, segurança, portaria e manutenção predial, comunicando à gestão quaisquer irregularidades verificadas.

Controlar e organizar estoques de materiais administrativos, insumos não clínicos e materiais de apoio ao funcionamento da unidade, solicitando reposição quando necessário e conferindo as entregas realizadas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Apoiar a logística de distribuição interna de insumos e medicamentos exclusivamente quanto aos aspectos operacionais, sem interferência em decisões de natureza técnica ou assistencial.

Acompanhar a logística de transporte de pacientes, materiais, documentos e equipes, quando houver necessidade operacional.

Verificar periodicamente as condições estruturais da unidade de saúde, comunicando à Secretaria Municipal de Saúde a necessidade de reparos, manutenções ou melhorias.

Acompanhar a execução de serviços de manutenção nas dependências da unidade, zelando pela segurança operacional durante sua realização.

Apoiar a organização de escalas administrativas, quando delegadas pela gestão superior, e colaborar com o controle de frequência dos servidores vinculados aos serviços operacionais.

Orientar os servidores quanto ao cumprimento de horários, normas administrativas e procedimentos internos da unidade.

Auxiliar na organização, guarda e controle de arquivos, documentos, prontuários e demais registros administrativos, observadas as normas de sigilo e proteção de dados.

Acompanhar e apoiar as atividades da recepção, portaria, serviços gerais e demais áreas de apoio administrativo da unidade de saúde.

Prestar suporte administrativo ao Coordenador, Encarregado Técnico ou Diretor da unidade de saúde, conforme a estrutura organizacional.

Organizar agendas de utilização de salas, reuniões, capacitações internas e demais atividades operacionais da unidade.

Facilitar a comunicação interna entre equipes, setores e a Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o fluxo adequado de informações administrativas.

Elaborar e manter controles administrativos solicitados pela gestão, tais como mapas, planilhas e relatórios operacionais.

Organizar e supervisionar o atendimento administrativo aos usuários, garantindo acolhimento adequado e fluxo organizado.

Orientar o público quanto a informações operacionais relativas a horários de funcionamento, fluxos de atendimento e serviços disponibilizados pela unidade.

Registrar reclamações, solicitações e ocorrências administrativas, encaminhando-as à coordenação responsável para as providências cabíveis.

Apoiar a realização de campanhas, ações educativas e atividades coletivas no que se refere à logística, organização e suporte operacional.

Executar outras atividades correlatas de natureza administrativa e operacional, conforme determinação da autoridade superior.

### **ENCARREGADO (A) TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e curso superior completo em Medicina, Odontologia, Enfermagem, Biologia, Biomedicina, demais áreas da Saúde, administrativas ou de Gestão Pública.

#### **Descrição detalhada:**

Exercer a coordenação técnica das ações de Vigilância em Saúde no âmbito municipal, compreendendo a Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Controle de Zoonoses e





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

de Vetores, e Saúde do Trabalhador, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e com as políticas públicas da Administração Municipal.

Planejar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades dos servidores lotados na área de Vigilância em Saúde, bem como os assuntos técnicos e administrativos de sua competência.

Coordenar o desenvolvimento e a implementação de políticas, programas e ações destinadas à eliminação, redução ou prevenção de riscos à saúde coletiva, bem como à intervenção nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse à saúde.

Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar as ações de fiscalização sanitária, inclusive quanto à verificação das condições de licenciamento, funcionamento e qualidade de produtos, serviços e estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário, nos termos da legislação vigente.

Executar ou supervisionar a execução de atividades técnicas relacionadas à análise, emissão de parecer e aprovação de projetos arquitetônicos e estruturais de estabelecimentos sujeitos ao licenciamento sanitário.

Apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares para elaboração de normas, atos administrativos e instrumentos regulatórios relacionados à vigilância em saúde.

Coordenar e participar de ações de educação em saúde, capacitação técnica e orientação à população e aos setores regulados, promovendo a informação, a educação e a comunicação em saúde.

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações de Vigilância em Saúde.

Promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com a Atenção Básica, demais níveis de atenção e outros setores da Administração Pública, estimulando a atuação intersetorial.

Coordenar estudos e análises sobre fatores determinantes e condicionantes da ocorrência de doenças e agravos, subsidiando o planejamento, a gestão e a avaliação das ações de saúde.

Planejar e coordenar o monitoramento e a avaliação das ações e atividades desenvolvidas na área de Vigilância em Saúde, com base em dados epidemiológicos, sanitários e administrativos.

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas, elaborando relatórios, diagnósticos e propostas de aprimoramento das ações desenvolvidas.

Desenvolver atividades de controle e gestão na sua área de atuação, reportando-se às diretrizes, instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal de Saúde e pela equipe de governo.

Coordenar e superintender as atividades da área de Vigilância em Saúde, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade.

Planejar estrategicamente as ações da área, observadas as diretrizes governamentais e as exigências técnicas e legais, bem como desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos órgãos superiores.

Propor planos, programas e projetos de trabalho voltados às atividades finalísticas e de apoio da Vigilância em Saúde.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados à sua área de atuação.

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade, observando os princípios da legalidade, economicidade e eficiência.

Promover o aperfeiçoamento técnico e profissional dos servidores lotados na área de Vigilância em Saúde e propor medidas que dependam de instâncias superiores.

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos e técnicos, quando designado, em assuntos relacionados à Vigilância em Saúde.

Executar as atribuições do emprego público permanente ao qual estiver vinculado, desde que compatíveis com o exercício da função, bem como outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

### **COORDENADOR (A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino superior completo em Serviço Social ou Psicologia e/ou experiência mínima de 3 anos comprovada na área.

#### **Descrição detalhada:**

Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Coordenar as ações de proteção social básica e, quando couber, de proteção social especial, com foco na prevenção de situações de risco social, no desenvolvimento de potencialidades, no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e na garantia de direitos.

Gerenciar os serviços socioassistenciais, promovendo e acompanhando programas, projetos e ações voltados à criança, ao adolescente, ao idoso, às pessoas com deficiência e às famílias em situação de vulnerabilidade social.

Coordenar levantamentos, diagnósticos e estudos territoriais voltados à identificação da capacidade protetiva das famílias, bem como à ocorrência de vulnerabilidades, riscos, violações de direitos e agravos sociais, subsidiando o planejamento das ações preventivas.

Planejar e promover a produção, sistematização e análise de informações, indicadores e índices sociais territoriais, visando o mapeamento das situações de vulnerabilidade e o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à sua superação.

Elaborar, coordenar e atualizar protocolos de encaminhamento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade para os serviços socioassistenciais e para a rede intersetorial.

Articular, acompanhar e avaliar a implementação de programas, serviços e projetos da rede socioassistencial, assegurando a integração entre unidades, serviços e equipes.

Planejar, coordenar e monitorar a execução, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.

Coordenar e orientar a elaboração de fluxos, rotinas e procedimentos, garantindo a efetivação da referência e da contrarreferência entre os serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas.

Coordenar e orientar as equipes dos CRAS e demais unidades socioassistenciais, assegurando a participação dos profissionais e das famílias no planejamento e avaliação dos serviços ofertados.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Definir, em conjunto com as coordenações dos CRAS e demais unidades da rede socioassistencial, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias e indivíduos dos serviços ofertados, bem como as metodologias de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos.

Contribuir para a avaliação, a ser realizada pela gestão municipal, da eficácia, eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos socioassistenciais na qualidade de vida dos usuários.

Coordenar ações de mapeamento, articulação, fortalecimento e potencialização da rede socioassistencial e intersetorial no território do Município.

Supervisionar e orientar a alimentação dos sistemas de informação da assistência social, garantindo o envio regular e tempestivo de dados aos órgãos competentes.

Participar dos processos de articulação intersetorial, promovendo a integração da assistência social com as políticas de saúde, educação, habitação, trabalho e renda, entre outras.

Analisar as necessidades de capacitação das equipes de referência e propor ações de formação continuada.

Planejar e colaborar com o desenvolvimento de ações de busca ativa para identificação de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

Gerenciar o cadastro e o acompanhamento das entidades e organizações de assistência social vinculadas ao Município, observando a legislação vigente.

Coordenar a inserção de propostas e planos de trabalho das entidades sociais nos sistemas próprios para formalização de parcerias, convênios ou instrumentos congêneres.

Acompanhar e fiscalizar, sob o aspecto técnico, a execução dos serviços prestados por entidades socioassistenciais parceiras do Município.

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com análises e proposições para o aprimoramento dos serviços.

Coordenar e orientar a elaboração de relatórios de atividades, diagnósticos e avaliações periódicas, submetendo-os à apreciação da autoridade superior.

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas da área socioassistencial, propondo medidas para o aprimoramento das ações desenvolvidas.

Desenvolver atividades de gestão e controle na sua área de atuação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal e pela Administração Municipal.

Coordenar e supervisionar as atividades da área de assistência social, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade.

Planejar estrategicamente as ações da área, observadas as diretrizes governamentais e as exigências técnicas e legais, bem como desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos.

Propor planos, programas e projetos de trabalho voltados às atividades finalísticas e de apoio da assistência social.

Manter controle das despesas sob sua responsabilidade, observando os princípios da legalidade, economicidade e eficiência.

Promover o aperfeiçoamento técnico dos servidores lotados na área de assistência social e propor medidas que dependam de instâncias superiores.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Assistir e representar o Secretário Municipal de Assistência Social em eventos administrativos e técnicos, quando designado.

Executar as atribuições do emprego público permanente ao qual estiver vinculado, desde que compatíveis com o exercício da função, bem como outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

### **ENCARREGADO (A) TÉCNICO DE CADASTROS SOCIAIS**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia, Gestão Pública, ensino técnico e/ou experiência mínima de 3 anos comprovada na área.

#### **Descrição detalhada:**

Coordenar e supervisionar as atividades técnicas relacionadas ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, bem como aos sistemas e programas sociais a ele vinculados.

Orientar, padronizar e acompanhar os procedimentos de cadastramento, atualização, averiguação cadastral, revisão e manutenção das informações das famílias inscritas.

Garantir a correta aplicação das instruções normativas, portarias, manuais operacionais e demais regulamentações expedidas pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS e demais órgãos gestores federais.

Validar cadastros, acompanhar inconsistências cadastrais e orientar a equipe quanto às providências necessárias para regularização das informações.

Analisar a qualidade, consistência e fidedignidade das informações inseridas nos sistemas, propondo ajustes e correções quando identificadas inconsistências.

Monitorar os indicadores técnicos do CadÚnico e dos programas a ele vinculados, acompanhando taxas de atualização cadastral, pendências, inconsistências, averiguações e demais parâmetros de acompanhamento.

Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas pelo Município junto aos sistemas federais relacionados ao CadÚnico e aos programas sociais.

Emitir relatórios técnicos periódicos, demonstrativos estatísticos e análises gerenciais para subsidiar a gestão da política de assistência social.

Elaborar e atualizar fluxos de atendimento, rotinas internas e procedimentos operacionais referentes ao trabalho da equipe de cadastradores e entrevistadores sociais.

Planejar e apoiar ações de busca ativa voltadas a públicos prioritários, tais como famílias em situação de vulnerabilidade, beneficiários com cadastro desatualizado, pessoas em situação de rua, populações rurais e tradicionais, entre outros.

Organizar a agenda de atendimentos, visitas domiciliares, mutirões e demais estratégias de ampliação e qualificação do cadastramento.

Garantir o sigilo e a proteção das informações pessoais e familiares registradas, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

Prestar orientação técnica contínua aos entrevistadores sociais, cadastradores e servidores envolvidos no atendimento ao público.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Promover capacitações internas, atualização de procedimentos e estudo sistemático das normativas federais e municipais relacionadas aos cadastros sociais.

Acompanhar o desempenho técnico da equipe, propondo melhorias nos processos de trabalho e na qualidade do atendimento.

Orientar e acompanhar a correta utilização dos sistemas eletrônicos vinculados ao CadÚnico e aos programas sociais, conforme plataformas disponibilizadas pelo Governo Federal.

Acompanhar a operacionalização de benefícios e programas federais vinculados ao CadÚnico, no que se refere aos aspectos cadastrais e informacionais.

Verificar pendências, inconsistências e demandas encaminhadas pelos sistemas federais e por órgãos de controle, adotando as providências técnicas cabíveis.

Articular-se com CRAS, CREAS, Serviços de Convivência e demais unidades da política de assistência social, visando à integração das informações e ao acompanhamento das famílias.

Apoiar ações intersetoriais com as áreas de saúde, educação, habitação, trabalho e renda, entre outras políticas públicas que utilizem dados do CadÚnico, respeitadas as normas de sigilo e compartilhamento de informações.

Representar o setor de cadastros sociais, quando designado, em reuniões técnicas, comitês, grupos de trabalho e instâncias de articulação intersetorial.

Produzir relatórios técnicos mensais, consolidações de dados e informações estatísticas para a Secretaria Municipal responsável pela assistência social.

Manter organizada e atualizada a documentação obrigatória relativa aos procedimentos de cadastramento e atualização cadastral.

Auxiliar no preenchimento de instrumentos de gestão, monitoramento e prestação de informações exigidos pelos órgãos federais.

Verificar o cumprimento das normas técnicas e operacionais pelos entrevistadores sociais, comunicando à autoridade superior eventuais irregularidades.

Atuar preventivamente na identificação e comunicação de possíveis inconsistências, fraudes ou uso indevido dos sistemas e das informações cadastrais.

Garantir a integridade, lisura e confiabilidade dos dados coletados e registrados nos sistemas oficiais.

Participar de capacitações, reuniões técnicas e formações promovidas pelo Município, pelo Estado ou pelo Governo Federal.

Apoiar ações de monitoramento, auditorias e demandas de órgãos de controle relacionadas ao CadÚnico e aos programas sociais.

Executar outras atividades correlatas de natureza técnica, compatíveis com a função, determinadas pela autoridade superior.

### **ENCARREGADO (A) TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino fundamental completo e/ou experiência mínima de 03 anos na área.

#### **Descrição detalhada:**

Acompanhar, em campo, a execução de atividades, obras e serviços de manutenção urbana, incluindo pavimentação, drenagem, redes de água e esgoto, iluminação pública, edificações, praças, parques e demais bens municipais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Realizar vistorias técnicas operacionais para identificar necessidades de reparos, conservação preventiva ou corretiva, registrando as condições encontradas e comunicando à chefia imediata.

Elaborar registros operacionais, relatórios descritivos, checklists, levantamentos simples e croquis não técnicos, destinados a subsidiar o planejamento e a organização dos serviços pela área responsável.

Auxiliar no planejamento operacional de obras e serviços de manutenção, sugerindo prioridades de atendimento, sequenciamento de atividades e necessidades de materiais e equipamentos.

Acompanhar a execução de serviços realizados por equipes próprias ou por empresas contratadas, observando o cumprimento das orientações técnicas previamente definidas pelos responsáveis técnicos e comunicando irregularidades à chefia.

Apoiar o controle de prazos e etapas dos serviços de infraestrutura, mantendo a área gestora informada sobre o andamento das atividades.

Organizar e acompanhar solicitações de manutenção provenientes da população, de órgãos municipais ou de setores internos, classificando as demandas conforme critérios de urgência e rotina operacional.

Orientar as equipes operacionais quanto às rotinas de trabalho, uso adequado de ferramentas e equipamentos e cumprimento de procedimentos padronizados de manutenção.

Acompanhar o consumo de materiais e insumos utilizados nas atividades de infraestrutura, informando a necessidade de reposição e auxiliando no controle de estoque operacional.

Apoiar o controle de máquinas, equipamentos e ferramentas vinculados às frentes de trabalho, comunicando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.

Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, uso de equipamentos de proteção individual – EPIs e boas práticas nas frentes de serviço.

Prestar suporte operacional à Diretoria ou Coordenação de Infraestrutura, contribuindo com levantamentos de campo, informações técnicas descritivas e dados para organização dos serviços.

Acompanhar rotinas de manutenção preventiva dos bens públicos, contribuindo para a conservação das estruturas e redução de danos.

Participar de reuniões de alinhamento operacional, apresentando informações sobre o andamento dos serviços e as principais demandas observadas em campo.

Zelar pela organização e atualização de registros operacionais, relatórios de campo e demais documentos relacionados às atividades de infraestrutura.

Comunicar à chefia imediata situações de risco, danos estruturais relevantes ou necessidades que demandem avaliação de profissional habilitado.

Executar outras atividades correlatas de natureza operacional e de apoio técnico, compatíveis com a função, determinadas pela autoridade superior.

### **CHEFE DE SETOR DE INFRAESTRUTURA**

**Requisitos de designação:** Servidor público municipal contratado para emprego público permanente e ensino fundamental completo e/ou experiência mínima de 03 anos na área.

**Descrição detalhada:**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Coordenar, supervisionar e acompanhar diretamente as equipes operacionais responsáveis pela execução de serviços de infraestrutura urbana, tais como manutenção de vias públicas, limpeza urbana, drenagem, conservação de prédios públicos, iluminação, parques, praças e demais áreas sob responsabilidade do Município.

Organizar, distribuir e orientar as tarefas diárias das equipes, definindo rotas, prioridades, métodos de execução e cronogramas operacionais, conforme planejamento estabelecido pela Diretoria ou Coordenação de Infraestrutura.

Garantir a execução operacional das atividades planejadas, zelando pelo cumprimento dos prazos, das ordens de serviço e dos padrões de qualidade definidos pela gestão.

Acompanhar, em campo, a execução dos serviços, verificando o andamento das atividades, a qualidade dos trabalhos realizados, o uso adequado de materiais, ferramentas e equipamentos, bem como o cumprimento das orientações operacionais.

Supervisionar o uso de máquinas, veículos e equipamentos, comunicando à chefia imediata a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, substituição ou adequação de uso.

Controlar a frequência, a produtividade e o desempenho das equipes sob sua responsabilidade, registrando ocorrências, dificuldades operacionais, ausências e necessidades de capacitação.

Solicitar e acompanhar o fornecimento de materiais, ferramentas e insumos necessários à execução das atividades, garantindo o abastecimento adequado das frentes de trabalho e evitando interrupções dos serviços.

Apoiar a organização logística das atividades de infraestrutura, incluindo transporte de equipes, equipamentos, materiais e resíduos oriundos dos serviços executados.  
Manter comunicação permanente com o Encarregado Técnico e com a Diretoria de Infraestrutura, informando o andamento das atividades, situações emergenciais, demandas prioritárias e eventuais riscos identificados.

Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho, orientando quanto ao uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e às boas práticas operacionais.

Acompanhar a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas, observando o cumprimento das orientações operacionais e comunicando eventuais não conformidades à área responsável.

Registrar e reportar ocorrências operacionais, tais como danos a bens públicos, interrupções de serviços, emergências, incidentes ou situações que demandem providências imediatas.

Receber e encaminhar demandas operacionais oriundas da população, de vereadores ou de outros setores da Administração, direcionando-as para avaliação técnica e programação de execução.

Auxiliar na organização e conservação de almoxarifados, oficinas e áreas de apoio vinculadas às atividades de infraestrutura, quando designado.

Cumprir e fazer cumprir as rotinas operacionais, procedimentos padronizados, ordens de serviço e instruções de trabalho do setor.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

Apoiar ações emergenciais de infraestrutura, como atendimento a eventos climáticos, quedas de árvores, obstruções de vias, rompimentos e outras situações que demandem resposta imediata.

Executar outras atividades correlatas de natureza operacional e de chefia, compatíveis com a função, determinadas pela autoridade superior.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**ANEXO VII**

**TABELA DE SÍMBOLOS**

**VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
E DO PERCENTUAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**CARGOS COMISSIONADOS**

| <b>SIMBOLO</b> | <b>VALOR - R\$</b> |
|----------------|--------------------|
| CC1            | 7.000,00           |
| CC2            | 4.000,00           |
| CC3            | 2.350,00           |

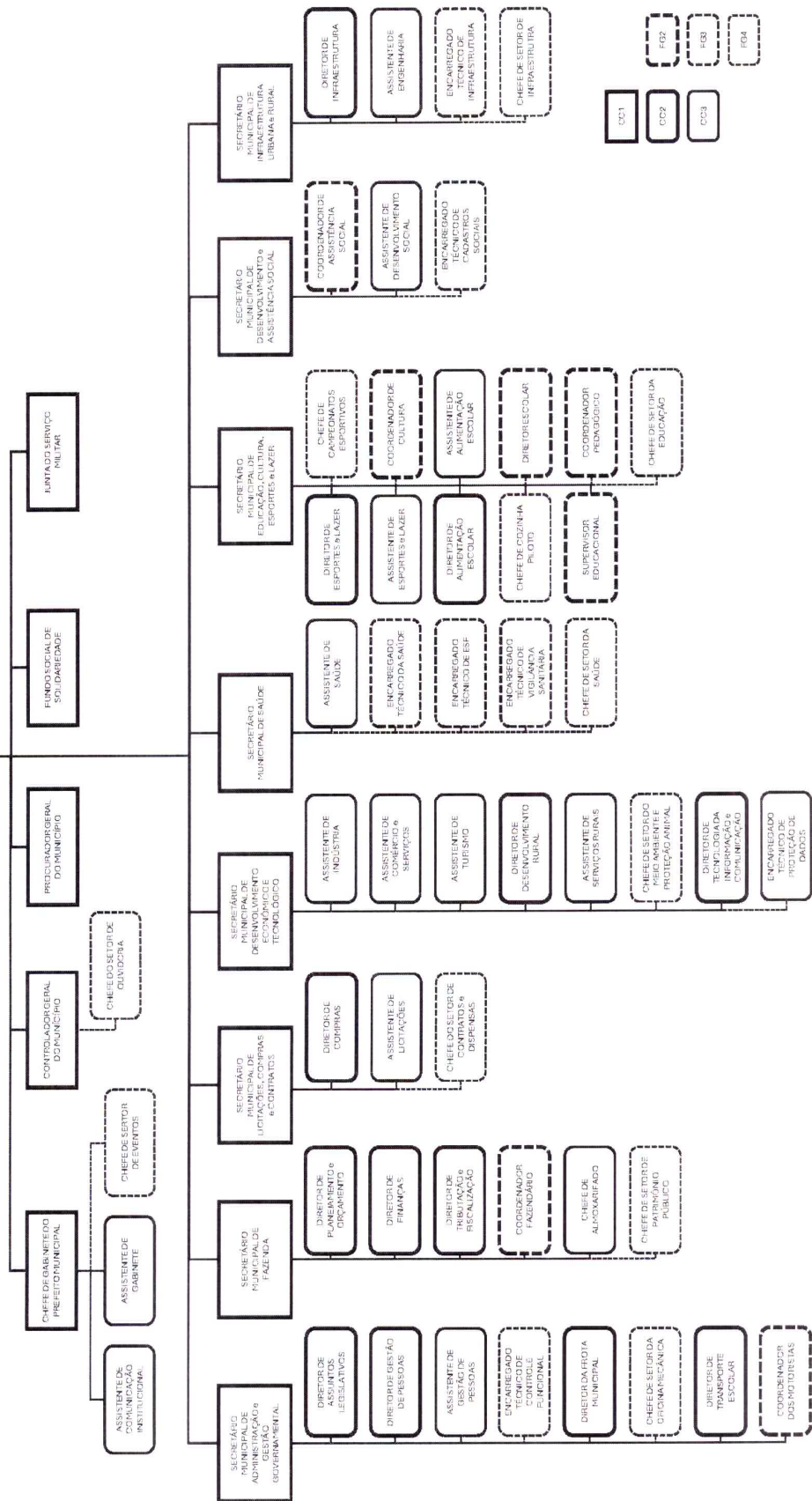
**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| <b>SIMBOLO</b> | <b>VALOR - R\$</b> |
|----------------|--------------------|
| FG1            | 3.600,00           |
| FG2            | 1.800,00           |
| FG3            | 1.250,00           |
| FG4            | 800,00             |

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo

C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**ANEXO VIII****ORGANOGRAMAS****Prefeito Municipal**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPUÃ**

Estado de São Paulo  
C.N.P.J 45.317.955/0001-05

**ANEXO IX**

**QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL**

LEI FEDERAL Nº 12.696, DE 25 DE JULHO DE 2012

| QUANT. | FUNÇÃO DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL | VALOR - R\$ |
|--------|---------------------------------------------|-------------|
| 5      | Conselheiro (a) Tutelar                     | 2.431,50    |



# Prefeitura Municipal de Itirapuã

ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J MF45.317.955/0001-05

## DECRETO Nº 1.368 DE 14 DE MAIO DE 2026

**"DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO LOTEAMENTO DENOMINADO "RESIDENCIAL NASCIMENTO II", E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**GERSON LUIZ ALVES, Prefeito Municipal de Itirapuã, Estado de São Paulo**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

**CONSIDERANDO**, o Processo Administrativo nº 250/2026

**CONSIDERANDO** o termo de aprovação do Projeto de Loteamento denominado **"RESIDENCIAL NASCIMENTO II"**, matrícula nº 11.480 do CRI de Patrocínio Paulista.

### DECRETA:

**Art.1º.** Fica aprovado o Loteamento denominado **"RESIDENCIAL NASCIMENTO II"**, de propriedade de **RESIDENCIAL NASCIMENTO LTDA**, CNPJ sob o nº 05.877.292/0001-69, neste ato representada por seu socio, **Osni do Nascimento**, brasileiro, casado, contador, portador da Carteira de Identidade RG nº 11203760 – SSP – SP e CPF nº 036.810.368-45, constituído de uma gleba de terras com 104.306,00 m<sup>2</sup> (cento e quatro mil, trezentos e seis metros quadrados) localizado na rua Cel. Café, S/Nº, Residencial Nascimento, matriculado sob nº 11.480 do Registro Geral de Imóveis da Comarca de Patrocínio Paulista/SP, com as seguintes condições:

**Art.2º.** A área loteada é composta de 215 (duzentos e quinze) lotes, distribuídos em 07 (sete) quadras, alimentados por ruas de acesso, com os seguintes índices de aproveitamento de área urbanizada:

|                                      |                                      |             |
|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| I. Área habitacional.....            | 53.298,12 m <sup>2</sup> .....       | 51,09%      |
| II. Áreas verdes/APP.....            | 20.871,57 m <sup>2</sup> .....       | 20,01%      |
| III. Áreas verdes/prças.....         | 24.855,50 m <sup>2</sup> .....       | 23,84%      |
| IV. Área institucional.....          | 5.280,81 m <sup>2</sup> .....        | 5,06%       |
| <b>ÁREA TOTAL DO LOTEAMENTO.....</b> | <b>104.306,00 m<sup>2</sup>.....</b> | <b>100%</b> |

**Art.3º.** Ficam instituídos os seguintes equipamentos urbanos, considerados obrigatórios, em toda a área do objeto do parcelamento:

- Abertura e terraplanagem das vias de circulação e áreas destinadas ao Município (área institucional, área verde/APP e sistema de lazer), com os respectivos marcos de alinhamento e nivelamento, drenagem, aterros, colocação de meio fio, guias e demarcação individualizada de todas as quadras e lotes;
- Implantação de toda a rede de distribuição de água potável e esgoto sanitário;
- Implantação de toda a rede de iluminação pública;
- Implantação do sistema de captação de água pluvial;
- Execução da sinalização viária (vertical e horizontal, conforme legislação DETRAN/SP);
- Execução da arborização do loteamento.

**Art.4º.** Para garantia da execução das obras mencionadas no artigo anterior ficam caucionados, a favor da Fazenda Pública do Município, 65 (sessenta e cinco) lotes conforme Termo de Compromisso que é parte integrante e indissociável do presente Decreto, cuja liberação somente será efetuada na proporção e condições consignadas em laudo de vistoria da Secretaria Municipal de Engenharia e Obras.

**Art.5º.** Deverá o proprietário transferir para o Município, no ato do registro do loteamento, no Registro de Imóveis da Comarca, sem qualquer ônus para este, as áreas acima referidas no Art. 2º do presente Decreto.





# Prefeitura Municipal de Itirapuã

ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J MF45.317.955/0001-05

**Art.6º.** Nos compromissos de compra e venda dos lotes estará a requerente obrigada a constar o que segue:

a) Após concluída as obras de infraestrutura, serão permitidas edificações de uso misto nas seguintes quadras e lotes:

| Quadra | Lotes            |
|--------|------------------|
| A..... | 10,11,12,13 e 14 |
| B..... | 17,18,19,20 e 21 |
| C..... | 17;18;19;20 e 21 |
| D..... | 17,18,19,20 e 21 |
| E..... | 17,18,19,20 e 21 |
| F..... | 17,18,19,20 e 21 |
| G..... | 17,18,19,20 e 21 |

b) Após concluída as obras de infraestrutura, serão permitidas edificações residenciais nas seguintes quadras e lotes:

| Quadra     | Lotes                                                                               |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A -</b> | 01,02,03,04,05,06,07,08,09,15,16,17,18,19,20,21,22 e 23;                            |
| <b>B -</b> | 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31 e 32; |
| <b>C -</b> | 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31 e 32; |
| <b>D -</b> | 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31 e 32; |
| <b>E -</b> | 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31 e 32; |
| <b>F -</b> | 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31 e 32; |
| <b>G -</b> | 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11,12,13,14,15,16,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31 e 32; |

c) Os lotes não poderão ser desdobrados ou desmembrados.

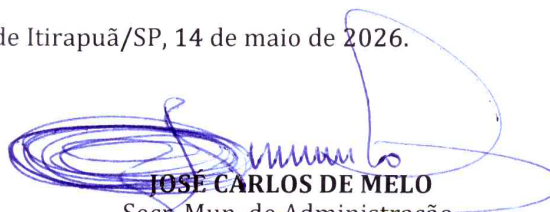
d) Permissão a título gratuito à Fazenda Municipal, para passagem de canalizações públicas de água e esgoto nos lotes, em conformidade com a Legislação Vigente.

**Art.7º.** A aprovação do loteamento de que trata o presente Decreto é autorizado ainda, mediante as condições constantes do Termo de Compromisso anexo que é parte integrante e indissociável do presente Decreto, cabendo sua fiscalização ao Município e ao proprietário.

**Art.8º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itirapuã/SP, 14 de maio de 2026.

  
**GERSON LUIZ ALVES**  
 Prefeito Municipal

  
**JOSÉ CARLOS DE MELO**  
 Secr. Mun. de Administração

*Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.*



# Prefeitura Municipal de Itirapuã

ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. Nº. 45.317.955/0001-05

## PORTARIA Nº 25, DE 14 DE MAIO DE 2026

***“Dispõe sobre exoneração de servidor público municipal com função gratificada, e dá outras providências”.***

**GERSON LUIZ ALVES**, Prefeito Municipal de Itirapuã, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar Municipal nº106, de 14 de maio de 2026, que *“Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa e do quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da administração pública municipal de Itirapuã, e dá outras providências”.*

### RESOLVE

**Art.1º.** Exonera os servidores públicos dos cargos com **Funções Gratificadas** abaixo relacionados:

| Nome                                 | Cargo FG                                                            | Portaria | Lei      |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| Luciene Mara Ribeiro                 | Chefe de Assuntos Administrativos                                   | 43/21    | 1.260/98 |
| Vanilda Aparecida Moraes da Silva    | Auxiliar de Serviços Gerais                                         | 04/23    | 93/23    |
| Adriana Aparecida Rodrigues Martins  | Encarregada de Recursos Humanos                                     | 65/21    | 62/17    |
| Nilton Stefani de Melo               | Encarregado de Transportes                                          | 28/21    | 62/17    |
| Ariane Gambeta Ferreira Costa        | Agente de Contratação                                               | 26/25    | 97/23    |
| Marina Aparecida Faleiros de Paula   | Encarregada de Estoque e Patrimônio                                 | 74/21    | 75/21    |
| Renata Consuelo dos Santos           | Encarregada de Departamento Financeiro                              | 55/21    | 62/17    |
| Adilson Donizete Damasceno           | Auxiliar Técnico                                                    | 217/22   | 1.212/97 |
| Weder Cesar Baratto                  | Agente de Secretaria                                                | 144/21   | 1.248/98 |
| Fernando Silva de Camargo            | Encarregado de Esporte e Cultura                                    | 180/22   | 62/17    |
| Leilaine Aparecida Vieira Naves      | Assessor Técnico Administrativo Educação                            | 21/25    | 92/23    |
| Sirlei Rodrigues Araujo              | Assessor Técnico Administrativo Educação                            | 253/23   | 92/23    |
| Nadia Helen da Silva Roque           | Assessor Técnico Administrativo Educação                            | 252/23   | 92/23    |
| Denis Eduardo Rodrigues              | Encarregado de Serviços Urbanos                                     | 31/21    | 74/21    |
| Wesley Alves Pereira                 | Encarregado de Serviços Urbanos                                     | 30/21    | 74/21    |
| Antônio Marcos Augusto               | Pintor de Arte Visual e Sinalização                                 | 216/22   | 86/22    |
| Carlos Cesar de Souza                | Operador de Máquinas                                                | 46/21    | 16/10    |
| Paulino Olimpio de Souza             | Operador de Máquinas                                                | 45/21    | 16/10    |
| Pedro Antônio Pereira                | Operador de Máquinas                                                | 44/21    | 16/10    |
| Robson Moreira da Silva              | Agente de Cemitério                                                 | 106/21   | 17/10    |
| Ana Maria Botelho                    | Assessor Técnico Administrativo da Educação                         | 22/25    | 92/23    |
| André dos Reis Godinho               | Encarregado de Saúde - Controle Operacional de Atendimentos Médicos | 32/21    | 62/17    |
| Cristiane Ap. Lopes Freitas          | Encarregado Cadastro Serv. Social                                   | 37/21    | 81/22    |
| José Manuel Messias                  | Encarregado Serv. Programas Sociais                                 | 186/22   | 82/22    |
| Lea Aparecida de Sousa Nascimento    | Prof. Gestor Coordenador Escola I                                   | 09/21    | 63/17    |
| Márcia Donisete Teixeira da Silveira | Prof. Gestor Escola II                                              | 70/21    | 63/17    |
| Marco Antonio de Andrade Oliveira    | Coordenador Social                                                  | 327/24   | 81/22    |
| Marcos Antonio Costa                 | Auxiliar de Serviços Gerais                                         | 255/23   | 92/23    |
| Michele Cristina Gomide              | Prof. Gestor Coordenador Escola II                                  | 238/23   | 63/17    |
| Patricia Ventresqui de Souza         | Encarregado de Saúde - Suporte Oper. Adm.                           | 46/25    | 77/22    |
| Paulo Cesar de Melo                  | Encarregado de Saúde                                                | 257/23   | 77/22    |
| Suênia Cristina dos Santos           | Prof. Gestor Coord Escola II                                        | 11/21    | 63/17    |
| Deusa Valéria de Oliveira Peixoto    | Prof. Gestor Coord. Escola I                                        | 68/21    | 63/17    |





# Prefeitura Municipal de Itirapuã

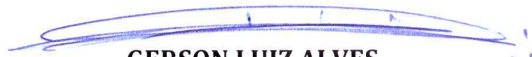
ESTADO DE SÃO PAULO

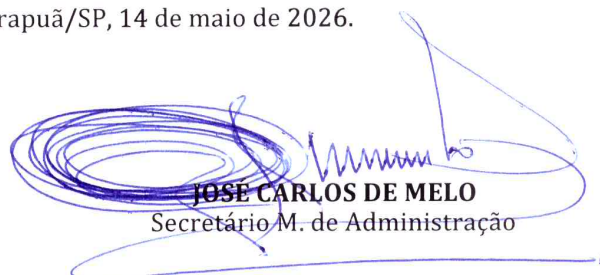
C.N.P.J. N°. 45.317.955/0001-05

|                       |                                 |       |          |
|-----------------------|---------------------------------|-------|----------|
| Taylon Junior Veronez | Coordenador Sanitário e Vetores | 03/26 | 1.260/98 |
|-----------------------|---------------------------------|-------|----------|

**Art.2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itirapuã/SP, 14 de maio de 2026.

  
**GERSON LUIZ ALVES**  
Prefeito Municipal

  
**JOSÉ CARLOS DE MELO**  
Secretário M. de Administração

*Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.*



# Prefeitura Municipal de Itirapuã

ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. Nº. 45.317.955/0001-05

## PORTARIA Nº 26, DE 14 DE MAIO DE 2026

*“Dispõe sobre exoneração de servidores público municipal ocupantes de cargos em comissão, e dá outras providências”.*

**GERSON LUIZ ALVES**, Prefeito Municipal de Itirapuã, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar Municipal nº106, de 14 de maio de 2026, que *“Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa e do quadro de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da administração pública municipal de Itirapuã, e dá outras providências”.*

### RESOLVE

**Art.1º.** Exonera os servidores públicos ocupantes de **Cargos em Comissão** abaixo relacionados:

| Nome                                | Cargo                                       | Portaria | Lei    |
|-------------------------------------|---------------------------------------------|----------|--------|
| Sergio Luiz Lopes Ferreira          | Assessor de Informação                      | 23/25    | 61/17  |
| Isadora Oliveira Nerone             | Procurador Geral do Município               | 274/23   | 88/22  |
| Ana Paula de Moraes                 | Assessora de Registros Financeiros          | 66/21    | 61/17  |
| Felipe Augusto Branquiere           | Diretor do Depto. de Transporte Público     | 22/21    | 61/17  |
| Amanda Caroline da Silva Fernandes  | Assessora de Administração                  | 076/21   | 61/17  |
| Eliana Aparecida Murari Souza       | Diretora de Compras                         | 19/21    | 61/17  |
| Helena Conceição de Souza           | Assessora de Administração                  | 221/22   | 87/22  |
| Letícia Cristina dos Santos         | Diretor de Tributação                       | 24/25    | 102/25 |
| Laisa Gabriela de Souza Guiraldelli | Assessor de Gabinete                        | 048/21   | 61/17  |
| Níbio Rodrigues Marques             | Diretor de Planejamento                     | 220/22   | 61/17  |
| Antônio Carlos Corali               | Diretor de Agricultura                      | 173/22   | 78/22  |
| Julia Maria Macedo Mello Santos     | Assessor de Agropecuária                    | 185/22   | 83/22  |
| Carlos Vinicius Silveira Lopes      | Diretor de Esporte                          | 169/22   | 78/22  |
| Sidney Batista de Carvalho          | Assessor de Esporte e Cultura               | 314/24   | 61/17  |
| Débora Peixoto dos Santos           | Diretora de Alimentação Escolar             | 178/22   | 61/17  |
| Carolina Goulart de Almeida         | Encarregada de Esportes e Eventos Esportivo | 14/26    | 98/23  |
| Débora Aparecida dos Santos Flávio  | Assessor de Engenharia                      | 308/24   | 83/22  |
| Larissa do Carmo Silva              | Encarregada de Esportes e Eventos Esportivo | 331/24   | 98/23  |
| Amanda de Fátima Godinho Pereira    | Assessor de Gestão e Emprego                | 85/17    | 61/17  |
| Braz Wanderlei Aparecido de Azevedo | Deretor Depto.Estradas Vicinais e Rurais    | 248/23   | 78/22  |
| Eliana Spineli dos Santos Peixoto   | Secretário de Gabinete                      | 01/25    | 05/09  |
| Fabiano Amorin                      | Secretária de Engenharia e Obras            | 06/21    | 05/09  |
| José Carlos de Melo                 | Secretário Municipal de Administração       | 01/21    | 05/09  |
| Leticia Santos do Carmo Silva       | Assessor de Tributação Contábil             | 232/23   | 76/21  |
| Marina de Lourdes Goulart Santana   | Secretária Municipal de Saúde               | 06/25    | 05/09  |
| Natalia Martins Andrade             | Diretor de Convênio e Gestão                | 280/23   | 89/22  |
| Rodrigo dos Reis Silveira Souza     | Secretário Municipal de Finanças            | 05/21    | 64/17  |
| Tatiana Cristina Ferreira           | Assessora de Depto. de Saúde                | 96/21    | 61/17  |
| Jair Ribeiro da Silva Junior        | Assessor de Serviços Públicos               | 350/24   | 61/17  |

**Art.2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.





# Prefeitura Municipal de Itirapuã

ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J. Nº. 45.317.955/0001-05

---

Prefeitura Municipal de Itirapuã/SP, 14 de maio de 2026.

**GERSON LUIZ ALVES**  
Prefeito Municipal

**JOSÉ CARLOS DE MELO**  
Secretário M. de Administração

*Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.*



# **Prefeitura Municipal de Itirapuã**

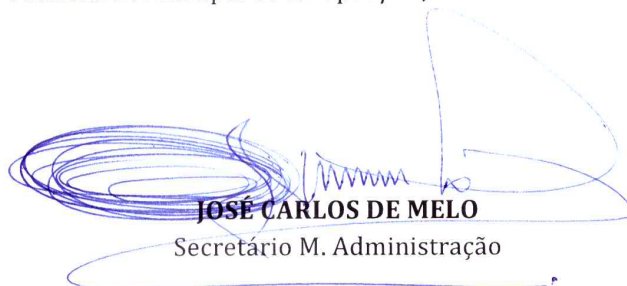
ESTADO DE SÃO PAULO - C.N.P.J MF45.317.955/0001-05

## **CONVOCAÇÃO – EDITAL 04/2025**

Nos termos do Processo Seletivo Simplificado, edital nº 04/2025, fica o candidato **Edmar Aparecido da Silva, CONVOCADO**, para assumir a vaga de **MOTORISTA** em razão de sua classificação em 4º lugar. Sua apresentação junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itirapuã deverá ser até 03 (três) dias após o recebimento desta, das **08:00 h às 14:30h**, para as formalidades legais.

**OBS:** O tempo de contratação será até 05 de março de 2027, em razão do prazo final de validade do referido processo seletivo.

Prefeitura Municipal de Itirapuã/SP, 14 de maio de 2026.



**JOSÉ CARLOS DE MELO**  
Secretário M. Administração

Imo. Sr.  
Edmar Aparecido da Silva  
Avenida Min. Rui Barbosa, 1960  
Bairro Santa Efigênia  
Franca/SP





# Prefeitura Municipal de Itirapuã

ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J MF45.317.955/0001-05

## **TERMO DE COMPROMISSO FIRMADO ENTRE O INTERESSADO E O MUNICIPIO, CONTENDO AS OBRIGAÇÕES DE AMBAS AS PARTES, INCLUSIVE O NÚMERO DE LOTES CAUCIONADOS. "RESIDENCIAL NASCIMENTO II"**

**RESIDENCIAL NASCIMENTO LTDA**, sociedade empresária limitada com sede nesta cidade de Itirapuã-SP, na Rua Coronel Messias Rosa, nº 4.404, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 05.877.292/0001-69, neste ato representada por seu sócio, **Osni do Nascimento**, brasileiro, casado, contador, portador da Carteira de Identidade RG nº 11203760 – SSP – SP e CPF nº 036.810.368-45; na qualidade de proprietário do Loteamento "**RESIDENCIAL NASCIMENTO II**", no município de Itirapuã/SP, vem expressamente comprometer-se a:

**1.** Executar a urbanização do terreno em absoluta conformidade com os projetos, esses aprovados pelas entidades públicas e concessionárias competentes;

**2.** No ato do registro do loteamento no Cartório de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Patrocínio Paulista, as áreas verdes e institucionais, bem como o sistema viário e faixas de preservação permanentes e servidões, passarão automaticamente a pertencer a Fazenda Pública Municipal;

**3.** Para o pleno cumprimento das obrigações relacionadas neste ato fica caucionado o favor do Município de Itirapuã, com hipoteca em primeiro grau de 65 (sessenta e cinco) lotes do próprio empreendimento denominado Residencial Nascimento II, abaixo discriminados:

| Quadra   | Lotes                                                                                                                           | Total     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>A</b> | 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 23                                     | <b>23</b> |
| <b>B</b> | 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 e 32 | <b>32</b> |
| <b>C</b> | 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 23                                                                                         | <b>10</b> |

**3.1** Os imóveis acima responderão pelo pleno cumprimento por parte do requerente, das obrigações relacionadas no presente compromisso. A liberação se dará após expressa autorização da Prefeitura Municipal de Itirapuã, mediante ofício dirigido ao Cartório de Registro de Imóveis e Anexos da Comarca de Patrocínio Paulista ou por expedição de Decreto Liberatório, ficando claro que, a liberação será efetuada a critério da Prefeitura Municipal de Itirapuã, na medida do cumprimento das obrigações assumidas nos itens 6.2.1, 6.2.2 e 6.2.3.

**4.** A signatária executará às suas próprias custas os serviços e obras de infraestrutura, obedecendo aos seguintes prazos, contados a partir da publicação do decreto de aprovação definitiva e respectiva emissão do alvará de autorização para o início das obras por parte da Prefeitura Municipal de Itirapuã.

**5.** No ato da retirada da aprovação do loteamento, entregar à Prefeitura Municipal de Itirapuã o original do plano de urbanização em papel e em forma eletrônica (CD), o desenho digitalizado, com amarração à rede de referência cadastral e quadrículas UTM.

**6.** A loteadora se obriga:

**6.1** No prazo de 180 (cento e oitenta dias), **APÓS A PUBLICAÇÃO DO DECRETO DE APROVAÇÃO:**

- Entregar à Prefeitura Municipal de Itirapuã, cópia do registro de todos os imóveis caucionados a favor do Município de Itirapuã.
- Comprovar o registro do loteamento junto ao Cartório de Registro de Imóveis e Anexos competente;

**TERMO DE COMPROMISSO E CAUÇÃO - Loteamento Residencial Nascimento II**  
14/05/2026



# Prefeitura Municipal de Itirapuã

ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J MF45.317.955/0001-05

- c) Entregar cópia do registro das áreas públicas, a favor do Município de Itirapuã, prevista no plano urbanístico;
- d) Comprovar as aprovações e/ou autorizações junto aos órgãos estaduais e/ou ambientais competentes, mencionados nas diretrizes e/ou projetos;
- e) Entregar à Prefeitura Municipal de Itirapuã relação das matrículas de todas as áreas registradas;
- f) Entregar a Prefeitura Municipal de Itirapuã, os seguintes projetos aprovados pelos organismos competentes, acompanhados dos respectivos cronogramas de execução:
  - I. Rede de energia elétrica pública, iluminação pública e aparelhos de iluminação pública em todas as ruas e vielas do plano de urbanização;
  - II. Outros projetos necessários e exigidos a implantação do referido parcelamento.
  - III. ART de execução das obras de infraestrutura.
  - IV. Projetos de abastecimento de água potável e coleta e afastamento de esgoto aprovados pela Sabesp.

## 6.2 APÓS A EMISSÃO DO ALVARÁ, executará as seguintes obras e/ou serviços:

### 6.2.1 No prazo de 90 (noventa) dias, a execução das seguintes obras e/ou serviços:

- a) Locação e abertura das vias públicas;
- b) Demarcação de quadras, lotes, áreas públicas e de preservação permanente;
- c) Colocação dos marcos de concreto de alinhamento e nivelamento em todas as unidades parceladas;
- d) Terraplanagem, aterros, desaterros, drenagem e obras complementares.

### 6.2.2 No prazo de 02 (dois) anos:

- a) Execução do sistema de abastecimento de água potável, integrado ao sistema de distribuição, devidamente recebido e aprovado pela empresa concessionária do serviço;
- b) Execução do sistema de hidrantes público de colunas, devidamente recebido e operado pela concessionária do serviço;
- c) Execução da rede esgoto sanitário, estação elevatória de esgoto e obras complementares devidamente recebidas e operadas pela empresa concessionária do serviço;
- d) Rede de energia elétrica, pública, domiciliar e iluminação pública e aparelhos de iluminação pública em todas as vias do plano de urbanização aprovada, recebida e operada pela concessionária do serviço;
- e) Execução da drenagem superficial, rede de galerias pluviais, bacia de contenção, dissipadores e obras complementares, aprovados e recebidos pela Prefeitura Municipal de Itirapuã;
- f) Execução das guias, sarjetas e pavimentação asfáltica em todas as vias públicas e vielas do plano de urbanização, aprovados e recebidos pela Prefeitura Municipal de Itirapuã;
- g) Arborização viária e urbanização das áreas verdes e lazer, de acordo com os compromissos junto a CETESB;
- h) Sinalização viária aérea e de solo em toda a área de empreendimento, vias de acesso e placas de identificação das ruas, aprovada e recebida pela Prefeitura Municipal de Itirapuã;
- i) Apresentação das respectivas licenças ambientais obtidas junto aos órgãos competentes, para execução das obras de infraestrutura que impliquem em intervenção em APP e/ou cortes de árvores isoladas;
- j) Outras obras necessárias à implantação do referido parcelamento.
- k) No ato da retirada da aprovação do loteamento, entregar a Secretaria de Engenharia e Obras da Prefeitura Municipal de Itirapuã, o original do plano de urbanização e em arquivo digital com desenho em AutoCAD (dwg.), incluindo memoriais descritivos e demais textos dos projetos.
- l) Nenhuma obra e/ou serviço poderá ser iniciada e/ou executada sem prévia comunicação à Prefeitura Municipal de Itirapuã, da aprovação dos projetos respectivos e da expedição do alvará e/ou licença própria.





# Prefeitura Municipal de Itirapuã

ESTADO DE SÃO PAULO

C.N.P.J MF45.317.955/0001-05

7. Dos compromissos de venda que outorgar, o proprietário do loteamento fará constar obrigatoriamente as seguintes cláusulas:

- a) Fazer constar nos contratos de compromisso de compra e venda as obrigações assumidas, nos termos que dispõe a Lei 6.766/79 modificada pela Lei 9.785/99 e respectivo decreto municipal, aceito pelo empreendedor;
- b) Mencionar nas escrituras definitivas e nos compromissos de compra e venda dos lotes, as obrigações que os gravarem, nos casos de passagem de servidão ou restrições a propriedade, espaços livres no interior das quadras, inclusive os recuos do projeto urbanístico aprovado;
- c) Mencionar nos compromissos de compra e venda dos lotes, a exigência de que estes somente poderão receber construções depois de fixados os marcos demarcatórios, de alinhamento e nivelamento.
- d) Fazer constar nos compromissos de compra e venda de lotes, as obrigações pela execução dos serviços e obras de infraestrutura a cargo do loteador, ficando claro que tais obras deverão ser executadas dentro dos prazos determinados pelo decreto de aprovação, após seu respectivo registro imobiliário;
- e) De que os lotes NÃO poderão ser desmembrados.

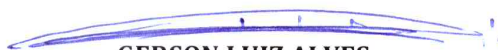
8. Incorrerá em Rescisão: são causas de revogação deste Termo de Compromisso a não obediência a qualquer de suas cláusulas, importando, em consequência na cassação do Alvará de Licença para execução das obras constantes do Projeto.

9. Para as questões decorrentes deste Termo é competente o foro legal da Comarca de Patrocínio Paulista, Estado de São Paulo.

10. E por estarem acordes, assinam este Termo de Compromisso os representantes das partes e duas testemunhas abaixo nomeadas.

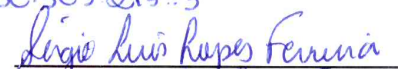
Itirapuã/SP, 14 de maio de 2026

**RESIDENCIAL NASCIMENTO II**  
Proprietário: Osni do Nascimento

  
**GERSON LUIZ ALVES**  
Prefeito Municipal

**Testemunhas:**

  
Nome: Rosicene Maria Ribeiro  
RG: 289.726.158-70  
CPF: 30.303.213-3

  
Nome: Sérgio Luiz Lopes Ferreira  
RG: 61.300.627-2 CPF: 354.405.488-60

**TERMO DE COMPROMISSO E CAUÇÃO - Loteamento Residencial Nascimento II**  
14/05/2026

Extrato de Ata de Registro de Preços nº 054/2026. Órgão Contratante: Município de Itirapuã. Registrado: **SERVKLIN PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA CNPJ: 12.386.209/0001-14** Modalidade: Dispensa de Licitação: nº 051/2026. Processo Administrativo: nº 753/2026. Objeto: **AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA AUTOMOTIVA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS VEÍCULOS UTILIZADOS NO TRANSPORTE DE ALUNOS.** Valor Total: R\$ 10.536,00 Vigência (12) doze meses. Início: 11/05/2026. Término: 11/05/2027 Data de Assinatura: 08/05/2026. Itirapuã, 14 de maio de 2026.